OBJETO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Adquirir y realizar la entrega de ayudas audiovisuales para la Escuela de Ingeniería de Sistemas y Computación

CLASIFICACIÓN UNSPSC
451116-PROYECTORES Y SUMINISTROS
432119-MONITORES Y PANTALLAS DE COMPUTADOR

OBJETO

Adquirir y realizar la entrega de ayudas audiovisuales para la Escuela de Ingeniería de Sistemas y Computación

Fecha

octubre de 2026

INFORMACIÓN GENERAL

1. INFORMACIÓN UNIDAD SOLICITANTE			
Nombre unidad ejecutora	FACULTAD DE INGENIERÍA		
Dependencia, Instituto, Facultad y/o Sede(s) Regional(es) Beneficiaria(s)	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN		
Sede	Meléndez		
Dirección	Calle 13 No 100-00	Ciudad	Cali
Edificio	B13	Espacio	1001
Teléfono	6023212100 ext. 2283		
Correo electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co		

2. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS

Antes de preparar la oferta lea cuidadosamente el pliego de condiciones con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su oferta para efectos de adjudicación.

Verifique, antes que nada, que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas, así como prohibiciones para contratar.

Verifique cuidadosamente que cumple con la información y documentos exigidos, anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes (requerimientos jurídicos, comerciales, técnicos, financieros y económicos), debidamente firmados, sin enmendaduras y ordenados en el orden señalado, para facilitar su ubicación y revisión, los cuales se deben ajustar a esta Invitación o Pliego de Condiciones, y a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del presente proceso de contratación.

Igualmente, se recomienda NO FORMULAR ningún tipo de consulta en forma personal y evitar el contacto con los funcionarios o asesores externos de la entidad que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea. Con este propósito, se solicita a los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales. Ningún convenio verbal con personal de la Universidad del Valle, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

En particular se deben analizar todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Cualquier inquietud, consulta o solicitud de aclaración debe formularse por escrito y será respondida a todos los participantes a través del correo electrónico o mediante adenda al presente pliego de condiciones

• La Universidad, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Nacional, presume que toda la información que el proponente allegue a esta contratación es veraz y corresponde a la calidad requerida. No obstante, podrá realizar las verificaciones que considere necesarias.

• La Universidad se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la oferta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

• Las condiciones de contratación, deben contestarse punto a punto, en el mismo orden y numeración que lo rige, indicando en forma clara y precisa todos los datos que permitan una escogencia objetiva.

3. CRONOLOGÍA E INSTRUCCIONES DEL PROCESO

FECHAS	ACTIVIDAD	LUGAR	DETALLE
20/10/2026	Apertura de proceso de contratación	Correo Electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co
22/10/2026	Plazo para presentar observaciones a la invitación	Correo Electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co
23/10/2026	Respuesta a las Observaciones – Adendas	Correo Electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co
26/10/2026	Cierre del Proceso – Fecha límite para entregar propuestas. Hora: **4:00 p.m.**	Correo Electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co
27/10/2026	Evaluación de las ofertas presentadas	Correo Electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co
28/10/2026	Publicación del informe preliminar de evaluación	Correo Electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co
29/10/2026	Disposición del informe de evaluación y tiempo para realizar observaciones al informe	Correo Electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co
30/10/2026	Respuesta a observaciones e Informe final de evaluación	Correo Electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co
6/11/2026	Fecha Estimada de Legalización del Contrato, con la aprobación de las pólizas y el registro presupuestal	Correo Electrónico	contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co

NOTAS:

• Siempre que no se estipule hora exacta, se entenderá que es en el horario normal de atención al público de la Universidad del Valle, que es lunes a viernes de 8:00 am – 12:00 m. y 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

• Se debe entender que la hora establecida es la hora oficial de Colombia, la cual se verificará en la página web del Instituto Nacional de Metrología de Colombia http://horalegal.sic.gov.co/ o "cualquier otro medio que informe la hora oficial.

• La cronología del proceso es estimada y puede estar sujeta a modificaciones según las circunstancias propias del proceso y de los trámites de la Universidad. Las modificaciones serán informadas por el mismo medio que se realizó la invitación a participar en el Proceso.

• No serán admitidas ofertas enviadas por medio distinto al correo electrónico indicado.

• Para este proceso contractual los sábados se consideran día hábiles.

• Si los proponentes consideran que existen omisiones o contradicciones, o se tuviere dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de este pliego de condiciones, el proponente deberá solicitar la aclaración pertinente a la Universidad del Valle, al correo indicado en la cronología, formulando las observaciones máximo 48 horas antes del cierre del proceso para poder dar respuesta, de lo contrario no se responderán.

• La Universidad podrá solicitar por escrito aclaraciones a cualquiera de los proponentes sobre sus ofertas, pero éstas en ningún caso podrán ser modificadas. La presentación de una oferta por cualquiera de los Proponentes será prueba evidente de que han examinado cuidadosamente las condiciones y especificaciones.

• Cuando la Universidad solicite documentos de carácter subsanables, el proponente contará con dos (2) días para subsanar lo requerido.

• Serán de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o falta de conformidad en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta (de cada una de las actividades descritas en el presente proceso, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de errores, omisiones o faltas quedando entendido que el objeto contractual se recibirá a satisfacción única y exclusivamente con base en lo establecido en las especificaciones generales y particulares.

• Cualquier información, interpretación, aclaración o modificación al proceso, que la Universidad considere oportuno hacer antes de la fecha límite del cierre, se realizará mediante adendas numeradas, las cuales forman parte integral del presente pliego de condiciones y serán publicadas en la página WEB donde se publicó el pliego o enviados por el mismo medio en que se realizó la invitación a participar en el proceso, antes del cierre del mismo.

• Una vez el proponente realice el envío de la oferta sin presentar observaciones previas, se entenderá que prescinde del derecho de observar y la Universidad podrá proceder con el cierre y continuación del proceso.

CAPITULO I. INSTRUCCIONES GENERALES

1. OBJETO A CONTRATAR

La Universidad del Valle solicita ofertas que cumplan con los requisitos y especificaciones del presente pliego de condiciones, para la

Adquirir y realizar la entrega de ayudas audiovisuales para la Escuela de Ingeniería de Sistemas y Computación

La contratación se presenta en relación con las necesidades de la dependencia y su costo total equivale aproximadamente al presupuesto asignado al proceso.

2. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del objeto a contratar es por la suma de

DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS	**$**	**10.500.000**

incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

La Universidad del Valle solicita ofertas que cumplan con los requisitos y especificaciones del presente pliego de condiciones, para la	**6,00**	**SMMLV**

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso se rige por el derecho privado, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30 de 1992; el Acuerdo No. 009 del 1 de junio de 2018 del Consejo Superior de la Universidad del Valle, "Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Acuerdo No. 004 de 2016 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle"; el Acuerdo No. 004 del 8 de Julio del 2016 del Consejo Superior de la Universidad del Valle, por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle; la Resolución de Rectoría 2.898 de Septiembre 02 de 2016, la cual reglamenta el Estatuto de Contratación y en lo que no esté particularmente regulado en ellas, por el Código de Comercio y el Código Civil.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Estatuto de Contratación: Invitación de Mínima Cuantía

Ver el artículo que se cita a continuación en el Estatuto de Contratación de acuerdo con la modalidad de selección en los siguientes enlaces:
Acuerdo 004 de 2016 del C.S (http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/acuerdos/2016/Acu_004.pdf)
Acuerdo 009 de 2018 del C.S (http://proxse16.univalle.edu.co/~secretariageneral/consejo-superior/acuerdos/2018/Acu_009.pdf)

Nota: Si se relaciona el Artículo 8, este hace referencia al Acuerdo 009 de 2018 del C.S, modificando el artículo 23 del Estatuto de Contratación - Acuerdo 004 de 2016 del C.S

Acuerdo 004 del 8 de Julio de 2016 Consejo Superior

Resolución de Rectoría 2.898 de Septiembre 2 de 2016

Acuerdo 009 del 1 de Junio de 2018 Consejo Superior

Teniendo en cuenta que la Universidad del Valle es una entidad pública, respeta y acata los principios generales de la contratación pública, definidos en la Ley 80 de 1993.

4. PARÁMETROS Y DIRECTRICES

Esta Invitación contiene los parámetros, directrices e información que son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en este proceso de selección.

El proponente se compromete con la Universidad del Valle a manejar la información suministrada en esta Invitación con la debida seriedad y seguridad.

El proponente debe familiarizarse con los documentos que integran esta Invitación y deberá dar cumplimiento estricto a los requisitos y términos en ellos señalados.

De conformidad con las políticas de la Universidad, en la medida en que el contrato objeto del presente proceso así lo requiera, el contratista seleccionado deberá brindar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial

5. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

• Pueden participar las personas naturales o jurídicas, uniones temporales y/o consorcios legalmente constituidas y domiciliadas en el país. Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que pretendan presentar propuestas o celebrar contratos, deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas privadas extranjeras acreditarán su existencia y representación mediante el documento expedido por el organismo o funcionario competente, según leyes y reglamentos de su respectivo país. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse visados por el cónsul y abonada la firma del cónsul por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si el oferente va a participar por intermedio de un representante, debe anexar el documento mediante el cual ha conferido la representación a su apoderado, donde constarán expresamente los términos, el alcance de la representación y la facultad para obligarlo, y a su vez el apoderado debe anexar su propio certificado de existencia y representación legal.

• No pueden participar quienes se encuentren incursos en inhabilidades, o incompatibilidades señaladas en las normas especiales de derecho público que las regulan.

6. RÉGIMEN CONTRACTUAL DEL PROPONENTE

Es entendido que el Proponente favorecido con la adjudicación del contrato, en su carácter de empleador del personal que utilice en la ejecución del respectivo contrato, asumirá todas las obligaciones resultantes de tal vinculación laboral.

El Proponente, como empleador de sus trabajadores, será responsable de cubrir oportunamente los aportes y atender todas las obligaciones de carácter laboral que corresponden por Ley (Salud, Pensión, ARL, ICBF, SENA, Caja de Compensación, etc.). La certificación del pago de estos aportes será exigida por la Supervisión del Contrato.

Se entiende que el Proponente considerará en su oferta los valores que como empleador le corresponde pagar a sus trabajadores y los gastos en que tenga que incurrir tales como (sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Seguridad Industrial, manejo de sustancias químicas y bioseguridad, entre otras), según la ley y normatividad vigente para la selección y ejecución.

7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones indicadas en la invitación a cotizar y en el contrato que se celebre, el proponente obrará con la transparencia y buena fe que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso que la Universidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, la propuesta será rechazada.

Así mismo, la Universidad advierte que, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial Lucha contra la Corrupción y a la Universidad al correo contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co.

El proponente deberá presentar firmado por Representante Legal el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2.

8. VEEDURÍAS CIUDADANAS

De acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas podrán realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual se suministrará la información y documentación que sea requerida en su momento.

9. SANCIONES, INHABILIDADES Y ANTECEDENTES

• No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes: El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación), lo cual será verificado por la Universidad.

• No registrar Antecedentes Judiciales: El proponente no deberá registrar antecedentes penales, lo cual será verificado por la Universidad.

10. IDIOMA

La oferta, comunicaciones o cualquier documento que tenga relación con el presente proceso, para ser tenido en cuenta deben ser otorgados en el idioma castellano.

11. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA OFERTA

El contenido de las ofertas será de carácter reservado hasta el cierre del proceso en el que se dará apertura a las ofertas. El proponente podrá solicitar el retiro de su oferta mediante escrito dirigido a la Facultad de Ingeniería hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la oferta.

12. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y CARÁCTER PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN

La información relacionada con el presente proceso de contratación tendrá carácter público, salvo aquella que de conformidad con la Constitución, la ley o las disposiciones que regulan la materia tenga naturaleza reservada o confidencial. En consecuencia, los oferentes que consideren que algún documento o parte de la información suministrada en su propuesta tiene carácter confidencial deberán identificarlo expresamente, indicando las razones jurídicas y técnicas que sustentan dicha condición.

No se considerará confidencial la información exigida para la verificación de requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones técnicas, financieras, jurídicas o cualquier otra información cuya revelación resulte necesaria para garantizar la transparencia, publicidad, contradicción y demás principios aplicables al proceso de selección.

La Universidad respetará la reserva legal de la información que efectivamente tenga carácter confidencial, sin perjuicio de las obligaciones de divulgación derivadas de la normatividad vigente, de requerimientos de autoridades competentes o del ejercicio de los mecanismos de control y acceso a la información pública.

La presentación de la oferta implica la autorización para que la Universidad conozca, analice, evalúe y conserve la documentación aportada dentro del expediente contractual, sin que ello otorgue a la información un carácter reservado distinto al previsto expresamente por la ley.

CAPITULO II. INSTRUCCIONES PARA OFERTAR

1. SOBRE EL CONTENIDO DE LA INVITACIÓN

1.1 INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

La invitación debe ser interpretada como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, a la misma se integran los anexos y adendas.

El orden de los capítulos y cláusulas de la presente invitación no deben ser interpretados con un grado de prelación entre los mismos. Los títulos utilizados sirven sólo para identificar textos, y no afectarán la interpretación de los mismos.

1.2 COSTO DE PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Los costos para la preparación de la oferta, serán por cuenta exclusiva del proponente, razón por la cual, la Universidad no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolsos por tal concepto.

Igualmente, en caso de resultar favorecido el proponente con la adjudicación del contrato, los costos ocasionados con la preparación de la oferta, no podrán ser reembolsados.

1.3 CORRECCIONES A LA OFERTA Y A LA INVITACIÓN

El proponente deberá tener en cuenta todas las instrucciones contenidas en la presente invitación ya que pueden afectar los costos y el plazo de su oferta.

Las consultas y las respuestas no producirán efecto suspensivo para la presentación de las ofertas. Después del cierre del Proceso no podrá hacerse reclamo alguno con respecto a su contenido o alcance.

La presentación de una oferta por cualquiera de los proponentes será prueba evidente de que han examinado cuidadosamente las instrucciones y especificaciones, dando por recibidos los documentos completos y adecuados para definir la ejecución. Sin embargo, el silencio por parte de la Universidad a la fecha de cierre del presente proceso contractual, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones, deberá tenerse como negado y en consecuencia las condiciones habrán de tomarse como fueron expedidas. Contra la negativa a solicitud de modificación no procede recurso alguno por vía gubernativa.

Todas las conclusiones, análisis, etc. derivadas de interpretaciones equivocadas con base en los propios juicios del proponente respecto de la presente invitación son de exclusiva responsabilidad del proponente, por tanto, la Universidad no asume responsabilidad alguna por tales interpretaciones.

2. SOBRE EL CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LAS OFERTAS

2.1 CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Para efectos del presente proceso pre-contractual, la correspondencia y comunicaciones deberán ser dirigidas en idioma español por correo electrónico así:

Universidad del Valle

FACULTAD DE INGENIERÍA - DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

EQUIPO CONTRATACIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA
E-mail: **contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co**
Asunto: **INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MIC 200.1.134.2026**

* La oferta deberá presentarse en idioma español, salvo los términos técnicos que usualmente utilicen idioma diferente. La oferta deberá ser entregada en formato digital y podrá ser enviada por correo electrónico. La oferta completamente digital, está conformada por toda la documentación que debe presentar el proponente. Adicionalmente, los anexos de la presente invitación debidamente firmados en formato PDF o JPG y los documentos que se solicitan en los anexos al presente proceso contractual.

* La oferta deberá ser firmada por el representante legal u otra persona autorizada expresamente para obrar en nombre de la misma.

Con la entrega de la oferta, el proponente se da por suficientemente enterado de las obligaciones derivadas de la presente invitación, del Contrato que se suscribirá y de la Ley. En consecuencia, no podrá después alegar su desconocimiento.

3. REQUISITOS HABILITANTES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el proceso precontractual pueden participar Personas Naturales y Jurídicas nacionales o extranjeras, cuyo objeto social les permita participar en el presente proceso.

En el proceso prima lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no se rechazará una oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad. Una vez requerido por la Universidad, el proponente cuenta con un plazo de dos (2) días para subsanar lo requerido.

4. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

4.1 Consularización:

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del código de comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (oficina de legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

4.2 Apostilla:

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de Calle 26 No. 59 – 51 y/o Calle 24A No. 59 – 42 - Edificio Torre 4 23 una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

4.3 Legalizaciones:

Los Interesados provenientes de aquellos países signatarios de la Convención de La Haya podrán optar, como procedimiento de legalización de los documentos otorgados en el exterior, la Consularización o la Apostilla descritas en los puntos anteriores.

La Consularización o Apostilla de los documentos otorgados en el exterior podrán presentarse en copia simple, pero en el caso que la Entidad requiera el original del mismo, este debe ser presentado dentro del plazo establecido, so pena de no tener en cuenta dicho documento.

4.4 Traducción

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma, traducción que deberá ser efectuada por un traductor oficial debidamente registrado como tal en Colombia o en el país de origen del Interesado. En cualquiera de los casos se deberá acreditar la calidad de traductor oficial en los términos señalados en la ley aplicable en Colombia o en el país de origen de la traducción. Los Anexos a esta invitación no requerirán de traducción oficial, pero cualquier documento adjunto a dichos Anexos si lo requerirá.

Si el documento aportado requiere de convalidación u homologación de acuerdo con las normas colombianas se deberá cumplir este requisito.

Para efectos de los trámites de apostille y legalización de documentos, los proponentes deberán tener en cuenta igualmente lo dispuesto en la Resolución No. 7144 del 20 de octubre de 2014 emanada del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. CONDICIONES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

Quienes deseen participar en el presente proceso, sean personas naturales o jurídicas deben cumplir con las siguientes condiciones y documentos:

Tipo	*Condiciones*	*Documentos*	*Aplica (SI/NO)*
Jurídico	➢ Tener capacidad jurídica para presentar oferta y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato, conforme a su naturaleza jurídica y regulación legal estatutaria que le corresponda. ➢ Las personas jurídicas deben haber sido constituidas al menos un año antes de la fecha de cierre del presente proceso. ➢ Las personas jurídicas deben demostrar que su duración será mínima la del término de ejecución del contrato y un (1) año más. ➢ Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el País, o que no tengan establecida sucursal en Colombia, se les exigirá el documento domicilio principal, así como los documentos que prueben su existencia, representación legal y demás que les sean exigidos para cada caso por la Universidad del Valle. La Universidad podrá exigir que se acredite en el País un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial y extrajudicialmente. ➢ Los documentos otorgados en el exterior deben presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.	➢ Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente o su representante legal, de acuerdo con el modelo del Anexo 1 de la Presente Invitación. ➢ Copia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso, debidamente actualizado. ➢ Cuando el representante legal de la firma Proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para ofertar y/o contratar, deberá acompañar la correspondiente autorización para presentar la Oferta y firmar el contrato. ➢ Esta autorización debe ser detallada, con el valor autorizado, las condiciones en que se realiza y debe ser autenticada ante notaria.	**SI**
Jurídico	➢ No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previsto legalmente para la contratación estatal, especialmente en las Leyes 821 de 2003, 80 de 1993, 190 de 1995, 734 de 2002, Decreto 2150 de 1995 y demás normas que las desarrollen, modifiquen o adicionen. En todos los casos, el Proponente deberá afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la Oferta y de la firma del contrato, que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Estatuto de Contratación de la Universidad, la Constitución, o en la Ley. ➢ No encontrarse reportados en el boletín de responsables de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000, la cual será consultado por la Universidad del Valle al momento de realizar la evaluación jurídica.	➢ No se requiere presentar documentos adicionales por parte del Proponente, bastará su firma en la carta de presentación declarando no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades. ➢ La Universidad consultará directamente el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría, los antecedentes judiciales, los antecedentes disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas RNMC del Proponente y/o de su Representante legal en las siguientes páginas web: ➢ www.policia.gov.co ➢ www.contraloriagen.gov.co ➢ www.procuraduria.gov.co ➢https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx	**SI**

Jurídico	➢ Autorizar la verificación en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, para constatar que no se encuentre registrado. ➢ Las consultas se realizan en la página Web de la Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/), en el enlace "Registro Inhabilidades Ley 1918/18".	➢ Diligenciar el formato Autorización para verificación en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, firmado por el Representante Legal , de acuerdo con el Anexo 3	**SI**
Jurídico	➢ El proponente deberá certificar que no se encuentra reportado como deudor alimentario moroso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, con base en la Ley 2097 de 2021, artículo 6, numeral 1, y el Decreto 1310 de 2022, artículo 2.2.23.7, aportando la certificación expedida por la autoridad competente.	➢ Aportar la certificación expedida por la autoridad competente ➢ La certificación debe ser presentada por el proponente persona natural o el representa legal de la persona Jurídica Unión Temporal o Consorcio, la cual puede tramitar a través de la página web REDAM, en el siguiente link: https://registro.redam.gov.co/signin-home	**SI**
Jurídico	➢ Estar a Paz y Salvo por concepto de pagos parafiscales, aportes a cajas de compensación, salud y pensiones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las establecidas en la Ley 828 de 2003.	➢ Certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad está legalmente obligada a tenerlo, o por el Representante Legal cuando no esté obligada, en la cual se acredite el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Oferta, de acuerdo con el modelo del Anexo 4 del Presente Pliego.	**SI**
Jurídico	➢ Suscribir el Compromiso anticorrupción.	➢ Certificación expedida por el Representante Legal del compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2	**SI**
Jurídico	➢ Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad	➢ Certificación expedida por el Representante Legal del Acuerdo de Confidencialidad en el Anexo 5	**SI**
Jurídico	➢ Suscribir el formato Autorización para el tratamiento de datos personales	➢ Diligenciar el formato Autorización para el tratamiento de datos personales, firmado por el Representante Legal, de acuerdo con el Anexo 6	**SI**
Jurídico	➢ Estar inscrito en el Registro Único Tributario a la presentación de la oferta en la actividad económica relacionada con el objeto a contratar	➢ Copia del Registro Único Tributario. (RUT), actualizado según lo definido por la Ley 1943 de 2018 - Ley Financiamiento. • Nota: Se debe generar el RUT con la fecha de la entrega de la oferta.	**SI**
Jurídico	➢ El representante legal del proponente debe contar con documento de identificación válido.	➢ Fotocopia de la cédula del proponente o su representante legal. La Universidad verificará la vigencia del documento.	**SI**
Jurídico	➢ Si el proponente, en caso de ser persona natural, es hombre menor de 50 años, fotocopia de la libreta militar.	➢ Fotocopia de la Libreta militar. La Universidad verificará la vigencia del documento.	**SI**
Jurídico	➢ Registrar la Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). De acuerdo con lo establecido en la Ley 2013 de 2019.	➢ Copia de la declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), debidamente firmado.	**SI**
Jurídico	➢ Constancia de inscripción en el SECOP II.	➢ El proponente debe adjuntar documento que acredite su inscripción como Proveedor en la plataforma SECOP II de la Agencia Colombia Compra Eficiente.	**SI**
Jurídico	➢ Tener la Hoja de vida inscrita en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), debidamente diligenciada y aprobada. (Sólo aplica para persona natural)	➢ Copia de la Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).	**NO**
Jurídico	➢ Contar con inscripción vigente en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.	➢ Copia del Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de comercio no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso, deberá estar vigente y en firme. La fecha de expedición de este documento no podrá ser mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre y deberá contener toda la información que repose en dicho registro y en todo caso se debe encontrar vigente y en firme al cierre del presente proceso de selección. Los proponentes cuya inscripción esté próxima a vencerse, deberán acreditar que su renovación se ha solicitado dentro del plazo fijado en la Ley.	**NO**
Económico	• Presentar Oferta Económica ajustada a los requisitos de la invitación.	Presentar oferta económica diligenciando el Anexo No. 9	**SI**

6. CAPACIDAD TÉCNICA Y COMERCIAL

Tipo	*Condiciones*	*Documentos*	*Aplica (SI/NO)*
Técnico	➢ El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos con objetos similares a los solicitados en el presente proceso. La experiencia debe cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo Capacidad del proponente y acreditación de experiencia	➢ Diligenciar el Formato del certificado de acreditación de experiencia para cumplir con los requisitos habilitantes, firmado por el Representante Legal, de acuerdo con el Anexo 7, Formato A1	**SI**
Técnico	➢ Compromiso de Aceptar Condiciones Técnicas y Comerciales.	➢ Firma del Representante Legal para aceptar las condiciones técnicas y comerciales requeridas en el Anexo 8 ➢ Aportar los soportes necesarios para certificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Anexo 8	**SI**

Notas:

1. En el proceso primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no se rechazará una oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de calificación establecidos por la Universidad en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes. Una vez requerido por la Universidad, el proponente cuenta con un plazo de dos (2) días para subsanar lo requerido.

2. Serán de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o falta de conformidad en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta (de cada una de los bienes descritos en el presente proceso), debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de errores, omisiones o faltas quedando entendido que el bien se recibirá a satisfacción única y exclusivamente con base en lo establecido en las especificaciones generales y particulares que se hayan establecido en el presente documento.

3. Los documentos legales son subsanables, pero la capacidad legal no es subsanable, genera rechazo de plano y por ende no podrá seguir participando en el proceso de selección.

4. Si el oferente va a participar por intermedio de un representante, debe anexar el documento mediante el cual ha conferido la representación a su apoderado, donde constarán expresamente los términos, el alcance de la representación y la facultad para obligarlo, y a su vez el apoderado debe anexar su propio certificado de existencia y representación legal.

7. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

No aplica

8. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LAS OFERTAS DIGITALES

Las ofertas deberán presentarse en idioma español, salvo los términos técnicos que usualmente utilicen idioma diferente. Las ofertas se presentarán en medio digital. debe contener cuatro carpetas: primera carpeta documentos jurídicos, segunda carpeta documentos de Capacidad Financiera y organizacional, tercera carpeta documentos técnicos y cuarta carpeta documentos económicos.

La oferta en medio digital deberá ser enviada a través del correo electrónico a la siguiente dirección: contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co para efectos de la fecha y hora de entrega se tendrá en cuenta la fecha y hora que se observa en la bandeja de entrada del correo electrónico, el correo debe ser claro en mencionar para que proceso está participando y contener los datos del proponente que realiza la oferta así:

CONTIENE OFERTA PARA INVITACIÓN de **INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MIC 200.1.134.2026**

9. APERTURA DE LAS OFERTAS DIGITALES

En el día y hora señalados en la cronología para el cierre del proceso, se descargarán los archivos del correo electrónico contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co y se dará apertura de las ofertas, por los funcionarios designados por la Universidad.

10. PLAZO Y VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La oferta presentada tendrá plena validez y su vigencia será de Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha establecida para el cierre de presentación de la oferta.

Los proponentes se comprometen a mantener su vigencia hasta la fecha de adjudicación, en caso que esta se extienda, y aquel oferente que resulte favorecido con la adjudicación, lo extenderá hasta la constitución del mecanismo que cubra los riesgos propios de la etapa contractual.

Cualquier otra vigencia se tendrá por no escrita.

11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las ofertas podrán ser rechazadas en el momento del cierre del proceso o con posterioridad en los siguientes casos:

a Cuando se hubiere presentado después de la fecha y hora exacta, señalada en de la presente Invitación.

b Cuando se compruebe en el presente proceso falsedad o inexactitud en la información presentada.

c Cuando el Proponente influya o presione sobre el estudio de la Oferta.

d Cuando no cumpla con las condiciones exigidas en la presente invitación, no presente la documentación exigida o las aclaraciones solicitadas dentro del plazo concedido por la Universidad para tal fin.

e Cuando a juicio de la Universidad las diferentes Ofertas se consideren inconvenientes para la Institución.

f Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial y el mínimo indicado en los pliegos de condiciones

g Cuando el proponente y/o su representante legal se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la Nación, tenga antecedentes judiciales, disciplinarios ò esté vinculado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

h Cuando el proponente no presente propuesta económica.

i Cuando la propuesta no cumpla con las especificaciones y características técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones.

j Cuando el valor de la oferta, a juicio de la entidad, por la información que tenga a su alcance, resulte artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado; una vez sustentadas dichas razones el comité evaluador de la Universidad o quien haga sus veces recomendará en el Informe de evaluación rechazar o continuar con el análisis de la oferta en el proceso (artículo 2.2.1.1.2.2.4 Decreto 1082 de 2015).

k Cuando el valor de la oferta, a juicio de la entidad, por la información que tenga a su alcance, resulte con precios por fuera de los establecidos en el mercado, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado, una vez sustentadas dichas razones el comité evaluador de la Universidad o quien haga sus veces recomendará en el Informe de evaluación rechazar o continuar con el análisis de la oferta en el proceso.

l Cuando el proponente o su representante legal se encuentre reportado como deudor alimentario moroso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, con base en la Ley 2097 de 2021, artículo 6, numeral 1, y el Decreto 1310 de 2022, artículo 2.2.23.7, aportando la certificación expedida por la autoridad competente.

m Los demás casos que se indican en el presente documento y las normas aplicables.

n Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

El rechazo de las ofertas se decidirá de plano por los funcionarios designados por la Universidad, dentro de la diligencia de cierre del proceso o la evaluación de las ofertas. Contra las decisiones de estos funcionarios no procederá recurso alguno por la vía gubernativa.

12. NO ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

La Universidad del Valle podrá no continuar con el proceso de adjudicación parcial o total del presente proceso en cualquiera de los siguientes casos:

a Cuando se hubiere violado de manera ostensible la reserva de las ofertas antes del cierre del presente Proceso.

b Cuando a juicio de la Universidad las diferentes ofertas se consideren inconvenientes para la Institución.

c Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para la Universidad por parte de los proponentes.

d Cuando el proceso se adelante pretermitiendo alguno o algunos de los requisitos legales o determinados en este pliego y que configure causal de nulidad absoluta.

e Cuando ocurran hechos de fuerza mayor que impidan a la Universidad adelantar el proceso.

f Cuando no se presente oferta alguna o las que se presenten no cumplan con las condiciones del presente pliego.

g En caso de la no adjudicación del proceso, no habrá lugar a reclamo o pago de indemnización en favor de los proponentes.

CAPITULO III. CONDICIONES FINANCIERAS

1. FINANCIACIÓN

Fondo Especial	Facultad de Ingeniería

El valor del presente proceso será financiado con el presupuesto de la Universidad del Valle, de acuerdo con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

N°	Día	Mes	Año
368942	5	10	2026

N°	Día	Mes	Año

2. PRECIOS Y MONEDA DE LA OFERTA

La Oferta deberá ser cotizada en Pesos Colombianos.

En el precio unitario deberán incluirse todos los costos (transporte, carga y descarga, seguros, arancel, gastos de Nacionalización y cualquier otra actividad derivada del cumplimiento del contrato) y riesgos en los que el proponente tenga que incurrir para entregar los bienes en el sitio y condiciones que se indique. Todos los riesgos de transporte, cargue y descargue y gastos hasta la entrega a satisfacción a la Universidad corren por cuenta del contratista.

Se compararán los precios totales antes de IVA. Los precios estipulados no podrán aumentar durante la vigencia del contrato.

3. ANTICIPO

La Universidad no otorgará anticipo para este contrato

4. REAJUSTE DE PRECIOS

Los precios del presente proceso, NO tendrán reajuste de ninguna clase. La oferta que presente variación de precios o fórmulas de reajuste será automáticamente descartada. Los precios que ofrezca el Proponente constituirán la única remuneración por los productos que se comprometen entregar de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente proceso contractual.

5. PAGO DE IMPUESTOS

El contratista deberá cubrir todos los impuestos y derechos con los que sea gravado por el gobierno y todas las entidades políticas bajo cuya jurisdicción se ejecute la negociación, sin que tenga derecho a exigir compensación diferente a los pagos estipulados en el Contrato.

Los impuestos y retenciones que se efectúan en el momento del pago son:

Retención en la fuente (según lo que estipula la ley)
2% Estampilla Pro-Desarrollo Departamental
2% Estampilla Pro-Universidad del Valle
1% Estampilla Pro-Hospitales
1% Estampilla Pro-Cultura
0.2% Estampilla Pro-Electrificación Rural
0.5% Estampilla Pro- Universidad Central del Valle
0.5% Estampilla Pro-Universidad del Pacífico
Rete ICA (según lo estipulado de la ley)
Cualquier otro impuesto, tasa o contribución que la ley establezca

Si aplica, presentar las garantías exigidas en el contrato, las cuales deben ser previamente aprobadas por la UNIVERSIDAD.

Si el contratista se encuentra exento de cualquiera de las retenciones, deberá informarlo por escrito al supervisor del Contrato.

Nota 1: En el evento que el Proponente esté autorizado para efectuar retención en la fuente, debe anexar fotocopia autenticada de la disposición que lo autorice a ello. De igual forma, aquellos Proponentes que consideren que están exentos de los impuestos antes enumerados, deberán adjuntar copia de las normas que así lo acrediten.

Nota 2: Para los pagos el Contratista deberá certificar el pago de las obligaciones parafiscales de las personas que intervienen en la ejecución del contrato, de acuerdo con los términos de ley.

6. FORMA DE PAGO

El pago del valor del contrato se realizará con un pago único dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que EL CONTRATISTA radique las facturas comerciales, acompañadas de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato expedida por EL SUPERVISOR y de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF). Estos se harán hasta completar 100% del valor del contrato.

PLAN DE PAGOS					
1	$ -	**5**	$ -	**9**	$ -
2	$ -	**6**	$ -	**10**	$ -
3	$ -	**7**	$ -	**11**	$ -
4	$ -	**8**	$ -	**12**	$ 10.500.000

El pago del valor del contrato, por parte de la Universidad del Valle — FACULTAD DE INGENIERÍA DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

El pago al CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea EL CONTRATISTA en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del contrato y/o soportes, que le haya requerido la Supervisión.

El contratista presentará la facturación electrónica según la normatividad emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en materia de facturación electrónica, deberá incluir el centro de costo de la dependencia encargada de tramitar el pago, en el nodo "note" (/Invoice/cbc:Note) del XML con la siguiente estructura: CC: Código / Notas adicionales; el proveedor debe solicitar la información del centro de costo al momento de entregar el bien o prestar el servicio. El contratista deberá enviar la representación gráfica de la factura electrónica al correo electrónico: : factura.electronica@correounivalle.edu.co con copia al correo del funcionario que ejerza la supervisión, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto 2242 de 2015 de la Presidencia de la Republica y manual de procedimientos interno: Recepción y Trámite de la Facturación Electrónica de la Universidad del Valle, el cual se encuentra disponible para consulta a través del siguiente enlace: http://planeacion.univalle.edu.co/index.php/08-gestion-de-bienesyservicios-gicuv

Ver Circular #7 de facturación electrónica la cual se encuentra en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/18tlS9t4Xx77DdBx4BFktnUj_Su0tPSfQ/view?usp=sharing

Si el contratista no está obligado a facturar electrónicamente, en todos los casos, entregará las facturas en la Universidad del Valle, Sede Meléndez - DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN ubicada en la Calle 13 No 100-00 Ed. B13 Espacio 1001

El CONTRATISTA deberá entregar la facturación dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo a satisfacción por parte del Supervisor y se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de estas o, si a ello hubiera lugar, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el CONTRATISTA subsane las glosas que formule la Universidad.

El Contratista se compromete a contar con una cuenta bancaria a su nombre en la que se le consignarán los pagos.

CAPITULO IV. INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL

1. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL PRESENTE PROCESO TIEMPO DE ENTREGA, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES.

Los bienes o servicios ofrecidos deben cumplir con las especificaciones determinadas en la presente invitación. Si se considera que los bienes o servicios ofrecidos no son de una calidad suficiente para las necesidades de la Universidad, serán eliminados de la oferta.

Teniendo en cuenta que los oferentes son peritos y plenos conocedores de los bienes y servicios ofrecidos, la responsabilidad de ofrecer única y exclusivamente aquellos que cumplan con los requerimientos establecidos en la presente invitación es del respectivo oferente. Por lo tanto, si, en cualquier parte del proceso precontractual, contractual o pos contractual, se demuestra que los bienes o servicios ofrecidos, contratados y/o entregados no cumplen alguna de las especificaciones, la Universidad podrá rechazarlo, devolverlo y exigir o no la respectiva reposición, sin perjuicio de las sanciones y demás acciones legales que sean pertinentes.

En consonancia de lo anterior, el proveedor no podrá argumentar la aceptación por parte de la Universidad de bienes o servicios con condiciones diferentes a las establecidas en la presente Invitación, por la adjudicación, contratación, recibo o uso por parte de funcionarios de la Universidad, así en la información entregada en la respectiva propuesta se pueda verificar o inferir el incumplimiento de las condiciones exigidas en la invitación, por tanto, se recomienda a los oferentes ser muy acuciosos en el ofrecimiento de los bienes con el fin de evitar posibles litigios.

2. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES A ENTREGAR

Ver Documentos Anexo: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS Y COMERCIALES

En este anexo se describen las características técnicas y el alcance de todas las actividades a ser ejecutadas.

2.1 FORMA DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Ver Documentos Anexo: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS Y COMERCIALES

2.2 TIEMPO DE ENTREGA DE PRODUCTOS

El plazo de ejecución del contrato a suscribir será a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el:

lunes, 30 de noviembre de 2026 El máximo tiempo de entrega se estima en: **25 días calendario**

3. CALIDAD DE LOS PRODUCTOS CONTRATADOS

El proponente debe especificar claramente en su oferta los términos de la garantía que ofrece y procedimiento para solicitarla y prestarla.

4. CANJES Y/O DEVOLUCIONES

Durante el periodo de garantía, la Universidad podrá devolver los bienes o las partes que presenten vicios ocultos, defectos de fabricación y/o maltrato durante su instalación, para lo cual, el proveedor se obliga a reponerlos o repararlos a satisfacción de la Universidad, a partir de la fecha del reporte que por escrito se le formule, de acuerdo con el plazo acordado entre el supervisor o interventor del contrato y proveedor.

Nota: Si el proveedor debe retirar el bien de la Universidad, los gastos que se generen por estos conceptos correrán por cuenta del proveedor. En caso de que el proveedor no atienda cualquiera de las situaciones enunciadas, la Universidad procederá en los términos del siguiente punto, relativo al incumplimiento en la garantía de los bienes.

CAPITULO V. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La Universidad del Valle realizará un estudio a las ofertas recibidas sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos y los factores de evaluación establecidos en el presente proceso contractual y en la Ley, con base en la documentación requerida.

En este ejercicio, la Universidad podrá pedir aclaraciones, las cuales deberán ser contestadas en el mismo plazo otorgado para subsanar información y documentación.

1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Para la verificación de condiciones mínimas se tendrán en cuenta los requisitos y documentos jurídicos, comerciales, financieros y técnicos establecidos en el presente proceso contractual. Para ello, la Universidad revisará los documentos que acreditan el cumplimiento de la capacidad requerida.

El incumplimiento de requisitos habilitantes o el fallar en sanear los que sean susceptibles de ello, en el tiempo otorgado, será causal de rechazo de la oferta.

Para la verificación de especificaciones técnicas mínimas, se analizará cada una de las descripciones de los productos o servicios propuestos por los proponentes contra las solicitadas en la presente invitación, calificándolas como "cumple" a aquellas que sean iguales o superiores. y como "no cumple" a las que sean inferiores. Todas las ofertas calificadas con el concepto "no cumple" serán eliminadas.

2. FACTORES DE CALIFICACIÓN

No se utilizan criterios de selección, toda vez que se trata de una invitación de mínima cuantía con un invitado, que se ha solicitado información a provedores reconocidos en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar, que se ha elaborado el estudio de mercado correspondiente para establecer el presupuesto del proceso, que se invita a una de las persona naturales o jurídicas que suministraron información técnica y económica y esta satisface las necesidades de la dependencia.

3. ADJUDICACIÓN

La adjudicación la hará el Ordenador del Gasto de la Universidad, con base en el informe de evaluación. La Universidad no está obligada a adjudicar el presente proceso. En caso de no hacerlo, no habrá lugar a indemnización.

La Universidad adjudicará el presente proceso de manera total o parcial, siempre se hayan cumplido los requisitos de orden jurídico, comercial, financieros y técnico exigidos en el presente proceso contractual, de acuerdo con el orden de elegibilidad.

Solamente se someterán a estudio y se tendrán en cuenta las ofertas presentadas con sujeción a las normas legales estipuladas y contenidas la presente invitación, que hayan cumplido positivamente con las evaluaciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas.

La Universidad podrá no adjudicar aquellos ítems que de acuerdo a análisis adicionales realizados por la Universidad se encuentren por fuera de los límites de los rangos de mercado.

CAPITULO VI. INSTRUCCIONES PARA CONTRATAR, CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte integral del contrato, el contrato mismo debidamente firmado por las partes y legalizado conforme a las leyes colombianas; además los siguientes documentos:

* La invitación, sus anexos y adendas.□
* La oferta presentada por el contratista y aceptada por la Universidad, incluidos sus anexos.
* Las comunicaciones y demás documentos donde consten cambios o nuevas condiciones convenidas entre las partes en desarrollo del contrato.
* Las pólizas o garantías. (si aplican)
* Certificados y Registros de Disponibilidad Presupuestal.
* Certificado de Existencia y Representación del contratista.
* Certificado de antecedentes Disciplinarios y Fiscales.
* Certificado de Registro Único de proponentes (si aplica).
* Certificado de pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA o planillas de seguridad social de acuerdo con los alcances de la normatividad vigente.

2. TIPO DE CONTRATO

Para el presente proceso, la Universidad del Valle contratará mediante la suscripción de un **Contrato de Compra Venta**

3. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El proponente favorecido deberá diligenciar toda la documentación necesaria y proceder a suscribir y legalizar el contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del mismo por parte de la Universidad.

El contrato quedará perfeccionado con la firma del Ordenador del Gasto de la Universidad y del Contratista.

Todos los gastos que implique la legalización del contrato corren a cargo del contratista.

4. ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Ver anexo. Matriz de riesgos

5. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Nota: Las garantías se debe expedir en el formato de Pólizas de cumplimiento para entidades públicas con régimen privado de contratación

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI / NO
Cumplimiento:	No será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria y de las multas, ni inferior al quince por ciento (15%) del valor total del contrato.	Vigencia igual al plazo de ejecución contrato y cuatro (4) meses más.	**NO**
Calidad correcto funcionamiento de los equipos suministrados:	No podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del valor total del contrato.	La vigencia deberá ser igual al tiempo de garantía ofrecido y no podrá ser inferior a un (1) año, contado a partir de la entrega de los bienes. En casos de bienes o equipos, cuyo montaje o funcionamiento que no sea de ejecución instantánea, la vigencia de esta garantía deberá comenzar desde el inicio del montaje o instalación.	**NO**
Ninguna de las anteriores	**X**		

6. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

a. Designar un supervisor para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental de la ejecución contractual.b. Ejercer la supervisión del contrato verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizando las observaciones, recomendaciones y requerimientos que resulten necesarios para la adecuada ejecución contractual.c. Suministrar al contratista la información institucional necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado d. Coordinar con el contratista las fechas, horarios y condiciones logísticas requeridas para la ejecución de actividades de entrega, instalación, capacitación o puesta en servicio y facilitar el acceso a las instalaciones de la Universidad cuando ello resulte necesario para la entrega, instalación, configuración, pruebas o puesta en funcionamiento de los bienes contratados.e. Verificar que los bienes entregados correspondan a las especificaciones técnicas requeridas en el proceso de contratación y a las condiciones ofrecidas por el contratista.f. Revisar y aprobar, cuando corresponda, las actas, informes, certificados, soportes de garantía y demás documentos necesarios para la ejecución, seguimiento y cierre del contrato.g. Comunicar oportunamente al contratista cualquier observación, requerimiento o situación identificada durante el proceso de supervisión que pueda afectar la correcta ejecución contractual.h. Gestionar internamente el ingreso de equipos, materiales, herramientas o personal autorizado por el contratista cuando ello sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual.i. Brindar acompañamiento institucional durante las actividades de entrega, instalación, configuración, capacitación o pruebas de funcionamiento cuando la naturaleza del contrato así lo requiera.j. Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad, funcionalidad y desempeño de los bienes suministrados antes de suscribir el recibo a satisfacción correspondiente.k. Expedir oportunamente las constancias, certificaciones y documentos relacionados con la ejecución contractual que sean de su competencia.l. Tramitar el pago al contratista una vez se haya verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el recibo a satisfacción de los bienes y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desembolso.

7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, tendrá las siguientes obligaciones generales: a. Cumplir con el objeto del presente Contrato, utilizando todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución de las actividades y/o entrega de productos con calidad y oportunidad. b. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y reportar al Supervisor o Interventor cualquier información de hechos que atente contra este principio. c. No incurrir en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previsto legalmente para la contratación estatal, especialmente en las Leyes 80 de 1993, 190 de 1995, 610 de 2000, 821 de 2003, 2097 de 2021 Decretos 2150 de 1995, 1150 de 2007, y demás normas que las desarrollen, modifiquen o adicionen. d. Obrar con transparencia y buena fe en acatamiento a la Constitución Política y las leyes. e. Pagar los salarios y prestaciones sociales del personal que se emplee en la ejecución del Objeto Contractual, propio o de subcontratistas, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, incluida la afiliación a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, al igual que el pago de los aportes a las Cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar y realizar oportunamente los pagos, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003. f. Cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que sean aplicables en cumplimiento del contratog. Realizar ante la DIAN las actualizaciones a las que haya lugar durante la ejecución del Contrato, especialmente la responsabilidad de IVA cuando aplique, dentro de los términos que otorga la Ley y remitir al SUPERVISOR el RUT actualizado. h. Suministrar al SUPERVISOR toda la documentación legal, financiera y técnica que sea requerida para la adecuada ejecución de las diferentes etapas del Contrato. i. Atender a las observaciones, recomendaciones y requerimientos que le sean formulados por el SUPERVISOR en pro del cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones del Contrato. j. Acatar las políticas ambientales, de seguridad, de salud ocupacional y demás normativas existentes de la Universidad durante la permanencia y uso de las instalaciones. k. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la presente orden contractual, de acuerdo con la Ley. l. Si aplica, constituir la garantía única del Contrato a nombre de la UNIVERSIDAD, como único beneficiario y/o asegurado con una compañía legalmente constituida en Colombia, conforme a los amparos, plazos y porcentajes establecidos, si esta ha sido solicitada. m. Asumir la responsabilidad por cualquier perjuicio accidente o contravención que pudiera sobrevenir, por culpa suya o del personal responsable de la entrega de los bienes en razón de esta orden contractual, que causen a los bienes o personas de LA UNIVERSIDAD, o a terceros. n. Comunicar, oportunamente, a la SUPERVISIÓN las circunstancias surgidas en el desarrollo de la orden contractual que puedan afectar el objeto del mismo, la estabilidad de esta o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea su causa u origen, y sugerir de aquellas posibles soluciones la más conveniente y oportuna para LA UNIVERSIDAD, so pena de constituir causal de terminación de la orden contractual. o. De manera general, las demás que se deriven de la ejecución del presente Contrato, aunque no estén expresamente señaladas en este documento.

Las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS estás detalladas en el Anexo técnico

8. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO

Celebrado el contrato, sus derechos y obligaciones no podrán cederse a ninguna persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin que medie la autorización de la Universidad.
En todos los casos el Contratista es el único responsable por la correcta ejecución del contrato, de conformidad con los términos y condiciones del pliego de condiciones y las estipulaciones pactadas contractualmente.

9. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento.

10. MULTAS

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, **EL CONTRATISTA** faculta a **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** a hacer efectiva la cláusula de multa por retraso en la ejecución total o parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, así como por la ejecución de manera inadecuada, de forma diferente a como fue pactado o a las normas técnicas que apliquen. La multa corresponderá hasta por un valor equivalente al cero punto cinco por **ciento (0.5%) del valor del contrato**, o proporcional a las obligaciones incumplidas, según el caso, por cada día de retraso respecto de cuando se acordó en el cumplimiento de la obligación de tracto sucesivo pactada y que no se ha cumplido, sin que se supere el **diez por ciento (10%) del valor total del contrato**, y respecto de las obligaciones de ejecución instantánea la multa corresponderá hasta por un valor equivalente al **diez por ciento (10%) del valor del contrato** cuando se verifique que no se podrá cumplir la obligación en el tiempo inicialmente estipulado por causas imputables al **CONTRATISTA.**

Si se generan multas que superen dicho valor, **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** podrá dar por terminado anticipadamente el Contrato, ordenar su liquidación y hacer efectiva la Cláusula Penal y la Declaratoria de Siniestro por incumplimiento.

Las anteriores sumas se entienden exigibles por el simple retardo o incumplimiento de las obligaciones del presente contrato, sin que el pago de estas extinga la obligación principal o el derecho de **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** de cobrar los perjuicios que se ocasionen conjuntamente con dicho retardo o incumplimiento.

PARÁGRAFO: LA UNIVERSIDAD DEL VALLE podrá hacer efectiva la referida multa por la vía ejecutiva para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.”.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS:

Cuando el **CONTRATISTA** incurra en atrasos o presuntos incumplimientos de las obligaciones contenidas en el presente contrato, **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** lo requerirá por una sola vez para que este responda de forma justificada y suficiente en audiencia de descargos sobre el motivo por el cual no ha dado cumplimiento a las obligaciones señaladas por el **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**, para que posteriormente en un plazo no mayor a **cinco (5) días calendario**, y de ser necesario, presente un plan de contingencia que permita terminar la ejecución de las actividades objeto del contrato dentro del plazo inicialmente estipulado, el cual deberá ser aprobado por **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**.

Si dentro de los **cinco (5) días calendario** siguientes al requerimiento el **CONTRATISTA** no da respuesta debidamente justificada, o **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** considera que sus razones no son suficientes o pertinentes, o si a pesar de haber dado respuesta no presenta el plan de contingencia necesario o este no es aprobado, el **LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** podrá citará a una nueva audiencia para declarar que el **CONTRATISTA** ha incurrido en el **INCUMPLIMIENTO PARCIAL** de las obligaciones contractuales, previo agotamiento del procedimiento descrito anteriormente, en consecuencia, podrá obrar de conformidad a las facultades que la declaratoria de incumplimiento parcial de las obligaciones le otorga para solicitar el cobro ante la jurisdicción, con base en el contrato que prestará mérito ejecutivo y las actas de las reuniones donde se llamó a descargos y en la que se declaró el incumplimiento parcial.

11. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La Universidad podrá exigir como cláusula penal la suma de dinero equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Ésta se estipula por el incumplimiento de las obligaciones del contrato o por el simple retardo en su cumplimiento. EL CONTRATISTA renuncia expresamente con la firma del contrato al requerimiento judicial y a la constitución en mora. Adicional al cobro de la pena, La Universidad podrá pedir: a) el cumplimiento de la obligación incumplida, ya que con el pago de la pena no se entiende extinguida aquella, y b) indemnización de perjuicios que no se alcancen a cubrir con valor de la pena.

El contrato presta merito ejecutivo, constituyendo una obligación clara, expresa y actualmente exigible; por consiguiente, para el cobro de la presente cláusula penal bastará con la presentación por vía de un proceso ejecutivo, de un ejemplar del presente documento acompañado de la manifestación del incumplimiento.

La cláusula penal deberá estar amparada por la póliza de Cumplimiento.

12. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, la Universidad acudirá al empleo de mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como: el arreglo directo, la mediación, la conciliación, y la amigable composición.

Cualquier controversia no resuelta que se desprenda o esté relacionada con el contrato será definida por los jueces y Tribunales de la República de Colombia.

13. VIGILANCIA DEL CONTRATO

El objeto a contratar será ejecutado bajo la revisión general del supervisor, quien ejercerá el control sobre la misma, de la manera que él juzgué técnica, conveniente y correctamente para proteger los intereses de la Universidad del Valle, a su juicio el supervisor puede, cuando sea necesario, indicar tanto el lugar como el orden en que se proseguirá la ejecución del objeto contratado.

El contratista deberá cumplir todas y cada una de las órdenes dadas por el supervisor, pero lo aquí contenido no lo exime de las obligaciones y responsabilidades que adquiera en virtud del contrato que se celebre.

El Supervisor tendrá autoridad para rechazar todos aquellos productos que no reúnan las condiciones exigidas en los documentos del contrato o los establecidos por el manual de Interventoría.

Estará a sí mismo autorizado, previa aprobación de la Universidad, para ordenar la suspensión del contrato cuando a juicio suyo, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución del contrato.

El contratista no podrá reclamar pago por productos realizados en violación de órdenes de la Supervisión, o por productos que en opinión del Supervisor sean deficientes o no se ajusten a las estipulaciones del contrato, estos productos serán excluidos hasta tanto sean realizados a satisfacción.

La vigilancia del contrato objeto del presente proceso será ejercida por un funcionario designado por el Ordenador del Gasto, quien ejercerá la vigilancia del contrato de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación y el manual de Interventoría de la Universidad del Valle, y en especial cumplirá con las siguientes obligaciones:

• Presentar informes periódicos del avance del contrato, en el que se incluyan todos los eventos e información relacionada con el contrato.

• Controlar que la ejecución se lleve a cabo dentro de los parámetros establecidos en la presente invitación. Cuando durante el transcurso del contrato el supervisor observe la necesidad de realizar alguna modificación al alcance del objeto contratado, deberá informar por escrito a la Universidad del Valle, explicando claramente las razones que lo motive y solicitar su aprobación.

• Cuidar que se cumplan todas las normas y reglamentos municipales y nacionales. En caso de existir diferencia entre el proyecto y las normas el Supervisor deberá informar a la Universidad el Valle y coordinar con las instancias oficiales las reuniones necesarias que conlleven a la solución integral y oportuna de las diferencias presentadas.

• Controlar periódicamente que el avance del contrato corresponda al inicialmente aprobado por la Universidad del Valle.

• Evaluación periódica del avance del contrato y solicitar los ajustes necesarios de acuerdo a la ruta crítica del proyecto.

• Exigir al contratista el cumplimiento de todas las disposiciones laborales vigentes y exigir al contratista una participación efectiva orientada con exclusividad a la seguridad industrial y a la salud ocupacional

• Realizar en forma oportuna la totalidad de trámites para los pagos parciales o final del producto ejecutado por el contratista.

• Revisar y aprobar las actas de: inicio, liquidación parcial y /o final, de entrega final, de modificación, de suspensión, de reinicio, de prórroga, según sea el caso, utilizando los formatos y procedimientos oficiales de la Universidad del Valle, para todos los trámites de tipo contractual.

• Revisión permanente de la vigencia de los amparos de las pólizas expedidas a favor de la Universidad del Valle. En caso de incumplimiento del contrato, informar a la Universidad y recomendar la aplicación de las acciones pertinentes según las cláusulas penales pactadas en el contrato.

14. PERSONAL DEL CONTRATISTA - RELACIONES LABORALES

Cuando la ejecución del contrato requiera el ingreso de personal del contratista a las instalaciones de la Universidad para realizar actividades relacionadas con la entrega, descargue, recepción, verificación o traslado de los bienes objeto del contrato, el contratista deberá suministrar oportunamente al supervisor la información básica del personal que ingresará, incluyendo nombre completo y documento de identificación. Cuando las condiciones institucionales o las características de la actividad así lo requieran, deberá adicionalmente aportar los documentos necesarios para la gestión de los permisos de ingreso y los soportes que acrediten la afiliación vigente al Sistema General de Riesgos Laborales.

La información deberá remitirse con la antelación suficiente para que la Universidad gestione las autorizaciones de acceso correspondientes. El contratista será responsable de que únicamente ingresen a las instalaciones institucionales las personas previamente reportadas y autorizadas, así como de informar cualquier novedad o cambio en el personal designado para la entrega de los bienes.

Se exceptúan de esta obligación los conductores, transportadores o empresas de transporte que intervengan únicamente en el traslado y entrega física de los bienes en los puntos de recepción definidos por la Universidad, siempre que no requieran permanecer en las instalaciones para desarrollar actividades adicionales a las propias de cargue, descargue y entrega de la mercancía. No obstante, deberán atender los protocolos de acceso, identificación, seguridad y control establecidos por la Universidad para el ingreso de vehículos y mercancías.

La verificación de la información y la gestión de los permisos de ingreso por parte de la Universidad tendrán como único propósito garantizar el cumplimiento de los protocolos institucionales de acceso y seguridad, sin que ello implique subordinación, dirección o vínculo laboral alguno entre la Universidad y el personal del contratista.

El Proponente, como empleador de sus trabajadores, será responsable de cubrir oportunamente los aportes y atender todas las obligaciones de carácter laboral que corresponden por Ley (Salud, Pensión, ARL, ICBF, SENA, Caja de Compensación, etc.). **La Universidad, a través del supervisor, velará durante la ejecución del contrato, en especial para el inicio del contrato, aprobar las actas de pago, y liquidar el contrato, que el contratista afilie directamente al personal que empleará en la ejecución del contrato al sistema de seguridad social, no por medio de cooperativas en atención al Artículo 3 del decreto 2025 de 2011, Decreto 4588 de 2006 y ley 1429 de 2010 y realice los pagos que le correspondan.**

Los trabajadores del contratista no tendrán vinculación laboral con la Universidad, sin embargo, la Universidad del Valle podrá solicitar el contratista la remoción de cualquier trabajador, materia del contrato sin que por ello adquiera obligación alguna con el trabajador o con el contratista.

15. INSPECCIÓN FINAL Y ACEPTACIÓN

La Supervisión elaborará un esta acta final de Recibo y los informes de recepción que deben ser adjuntados al acta de pago final para su trámite, cuando estos apliquen.

La expedición de dicha Acta no implica que la Universidad del Valle no pueda reclamar al Contratista perjuicios por cualquier parte del bien que sea encontrada posteriormente defectuosa o mal elaborada o que no se hayan empleado materiales de buena calidad.

En estos casos, fuera de los perjuicios que la Universidad del Valle pueda cobrar al Contratista, hará efectiva la garantía de Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados de qué habla la Cláusula correspondiente en la minuta de Contrato.

17. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Las partes de común acuerdo suscribirán un Acta de Liquidación dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato

En esta Acta de Liquidación se harán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y declararse a paz y salvo. En cualquier caso, deberá contarse con la autorización del ordenador de Gasto o del funcionario en quien delegue esta función.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o si las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, esta será tramitada por la Universidad del Valle y se adoptará por resolución motivada expedida por la Rectoría. Esta resolución de liquidación será presentada ante el Juez Administrativo, para su ratificación.

18. DIRECCIÓN, DIRECCIÓN ELECTRÓNICA Y TELÉFONOS CONTRATISTA

El Contratista está en la obligación de informar a la Universidad su cambio de dirección, dirección electrónica y teléfonos de contactos, con el fin de garantizar el flujo permanente de información en referencia al contrato que se derive del presente proceso y de eventos post venta en los que se llegase a requerir la presencia o actuación del contratista; en caso de no hacerse, la Universidad dará por hecho que cualquier información que se remita a dirección y dirección electrónica inscrita en el contrato que se derive de la presente proceso, ha sido recibida por el contratista.

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE:

INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MIC 200.1.134.2026

Fecha de Publicación:

Día	Mes	Año
20 de octubre de 2026		

Publicado por: FACULTAD DE INGENIERÍA - DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

La Universidad del Valle en cumplimiento al artículo 66 de la ley 80 de 1993 y ley 850 de 2003, convoca a todos los comités u organizaciones de veedurías ciudadanas que se encuentran legalmente establecidas en la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de que participen del control social a los procesos adelantados por la Universidad.

OBJETO: Adquirir y realizar la entrega de ayudas audiovisuales para la Escuela de Ingeniería de Sistemas y Computación

PRESUPUESTO OFICIAL: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $ 10.500.000

LUGAR DE CONSULTA: La documentación del presente proceso puede ser consultados en la FACULTAD DE INGENIERÍA - DIRECCIÓN DE ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

ubicado en la siguiente dirección: Calle 13 No 100-00 Edificio B13, Espacio 1001 Ciudad: Cali

a partir del 28 de octubre de 2026

Así mismo las observaciones y sugerencias pueden dirigirse al correo electrónico: contratacion.fiuv@correounivalle.edu.co

Fecha de Desfijación:

Santiago de Cali, 12 de noviembre de 2026

Universidad del Valle

MATRIZ DE RIESGOS -

PROBABILIDAD		IMPACTO			
		Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
		1	2	3	4
FRECUENTE O CASI CIERTO	a	M	A	E	E
PERIÓDICA	b	B	M	A	E
OCASIONAL	c	B	B	M	A
REMOTA	d	B	B	B	M

Adquirir y realizar la entrega de ayudas audiovisuales para la Escuela de Ingeniería de Sistemas y Computación

MATRIZ DE RIESGOS COMPRAS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
01	General	Externa	Ejecución	Comercial	Incremento de precios entre la cotización y la adquisición de los bienes	Sobrecostos o disminución del alcance inicialmente previsto	b	A	A	Contratista	Solicitar cotizaciones vigentes, definir plazo de validez de ofertas y verificar disponibilidad de inventarios	d	M	B	Sí	Supervisor	Antes de contratar	Verificación documental	Mensual
02	General	Externa	Ejecución	Logístico	Retrasos en la cadena de suministro o importación	Incumplimiento de cronogramas y retraso en la puesta en servicio de los bienes	b	A	A	Contratista	Verificar inventarios y tiempos de entrega durante el estudio de mercado	c	M	B	Sí	Contratista y Supervisor	Durante ejecución	Seguimiento cronograma	Quincenal
03	General	Interna	Ejecución	Técnico	Bienes entregados no cumplen especificaciones técnicas	Devoluciones, retrasos y posible incumplimiento contractual	c	A	A	Contratista	Validación técnica previa, fichas técnicas y revisión por supervisor	d	M	B	Sí	Contratista	Entrega de bienes	Acta de recibo	Cada entrega
04	General	Externa	Ejecución	Financiero	Variación de la TRM que afecte bienes importados	Incremento de costos de adquisición	c	M	M	Contratista	Solicitar precios cerrados y vigencias definidas de oferta	d	B	B	No	Contratista	Etapa precontractual	Revisión de mercado	Precontractual
05	General	Interna	Ejecución	Operacional	Baja coordinación para programación de entregas e instalaciones	Retrasos en la ejecución contractual	c	M	M	Universidad	Coordinación previa con dependencias beneficiarias	d	B	B	Sí	Supervisor	Previo a entrega	Seguimiento actividades	Semanal
06	General	Interna	Ejecución	Jurídico	Modificaciones no previstas de especificaciones	Retrasos o necesidad de ajustes contractuales	d	M	B	Universidad	Definición completa de requisitos técnicos antes de contratar	d	B	B	Sí	Supervisor	Planeación	Revisión documental	Una vez
07	General	Externa	Ejecución	Calidad	Fallas de fabricación detectadas después de la entrega	Afectación del funcionamiento de los espacios beneficiarios	c	A	A	Contratista	Garantías mínimas y pruebas de funcionamiento	d	M	B	Sí	Contratista	Garantía	Seguimiento garantías	Trimestral
08	General	Externa	Ejecución	SST	Accidente durante instalación o entrega de bienes	Suspensión temporal de actividades e impactos administrativos	d	M	B	Contratista	Cumplimiento SG-SST e ingreso controlado	d	B	B	Sí	Contratista	Instalación	Supervisión en sitio	Cada interve
09	Específico	Externa	Ejecución	Tecnológico	Incompatibilidad de los equipos con la infraestructura existente	Necesidad de adecuaciones adicionales	c	M	M	Contratista	Verificación técnica previa y pruebas de conectividad	d	B	B	Sí	Contratista	Antes de instalación	Prueba funcional	Durante instalación
10	Específico	Externa	Ejecución	Calidad	Calidad de imagen o sonido inferior a la requerida	Limitación en el uso académico de los equipos	c	M	M	Contratista	Validación de especificaciones y pruebas de aceptación	d	B	B	Sí	Supervisor	Recepción	Pruebas operativas	Una vez

RIESGO ESTRATÉGICO

Este proceso de compraventa no constituye una adquisición aislada, sino que hace parte de la ejecución del proyecto de inversión: "Fortalecimiento de los procesos estratégicos, misionales, de soporte y evaluación institucional mediante la implementación del Direccionamiento Estratégico en la Facultad de Ingeniería".
Por lo tanto, un retraso significativo en la adquisición, entrega o puesta en operación de los bienes puede impactar directamente el cumplimiento de los productos del proyecto:

7.1.2.6.21 Ambientes académico-administrativos y áreas comunes mejoradas.
7.1.2.6.23 Laboratorios diseñados, dotados y adecuados.
7.1.2.6.24 Programas de posgrado con ambientes académicos adecuados.
Y, de manera indirecta, las metas derivadas de los diagnósticos técnicos del producto 7.1.2.6.20.

Por ello se incluye este riesgo como un riesgo estratégico transversal único aplicable a todos los procesos financiados con cargo al proyecto. Esto a fin de facilitar la supervisión, el seguimiento ante Planeación y Presupuesto, y la trazabilidad entre cada contrato y las metas físicas del proyecto de inversión.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
	Estratégico	Interna y Externa	Ejecución	Planeación y Gestión del Proyecto	Retrasos en la contratación, entrega, instalación o puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos que impidan el cumplimiento oportuno de las metas físicas programadas para la vigencia del proyecto de inversión y los productos asociados de la cadena de valor.	Incumplimiento parcial o total de las metas físicas del proyecto, retrasos en la ejecución presupuestal, limitaciones para el fortalecimiento de laboratorios, ambientes académicos y espacios académico-administrativos, reprogramación de actividades y afectación de los indicadores de seguimiento del proyecto de inversión.	c	A	A	Universidad y Contratista	Programar oportunamente los procesos de contratación; realizar seguimiento permanente al cronograma contractual y a la ejecución física y presupuestal del proyecto; verificar periódicamente el avance de las metas de los productos financiados; priorizar los procesos críticos y adoptar acciones correctivas ante desviaciones identificadas.	d	M	B	Sí	Supervisor del contrato, Coordinador del Proyecto y Dependencia beneficiaria	Desde la planeación contractual y durante toda la ejecución del contrato	Seguimiento al cronograma contractual, seguimiento a las metas del proyecto y revisión de informes de ejecución	Mensual