

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.01
		<b>Página</b>	1 de 24

## 1. Objetivo y Alcance

Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios, dando a conocer a la comunidad académica y administrativa de la Universidad de Pamplona las etapas necesarias para su ejecución, con el fin de facilitar su aplicación.

El procedimiento ampara todas las etapas de la adquisición del bien y/o servicio, desde la inscripción de proveedores y la identificación de la necesidad, hasta la custodia de los archivos generados.

## 2. Responsable

Los responsables de la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento son:

Rector (a).

Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

Vicerrector (a) Académico (a).

Vicerrector (a) de Investigaciones.

Vicerrector (a) de Bienestar y Extensión.

Jefe de Contratación.

## 3. Definiciones

### 3.1 Adición

Se refiere al incremento del valor del contrato inicialmente pactado. Esto puede suceder cuando surjan necesidades adicionales dentro del mismo proceso sin que esta afecte su naturaleza contractual y que la misma no supere el 50% del valor inicial. La adición está sujeta a los límites establecidos en el Acuerdo No. 002 del 2007 (Estatuto de Contratación Universidad de Pamplona) y debe estar debidamente justificada.

### 3.2 Adjudicación de contrato

Acto o fase del procedimiento de contratación, en la que se define la persona natural o jurídica con quien se va a celebrar un contrato.

### 3.3 Base de datos de proveedores

Conjunto de registros de proveedores que suministra información para la toma decisiones.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Marlen Yesenia Benítez Fernández		Firma Edwin Dario Mantilla Gómez		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha 03/03/2025		Fecha 03/03/2025		Fecha 06/05/2025	

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.01
		<b>Página</b>	2 de 24

### **3.4 Bien de consumo**

Son aquellos bienes que se adquieren para el consumo interno y se desgastan con el uso normal y desarrollo de las actividades diarias de la Institución.

### **3.5 Bien devolutivo**

Son aquellos bienes que, por su naturaleza, la legislación contable contempla como activos y tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo.

### **3.6 Calificación**

Ponderación del proveedor con base en la evaluación.

### **3.7 Característica**

Rasgo diferenciador.

### **3.8 Carta de exclusividad**

Es el documento en el que una empresa certifica que el proveedor es el único representante legal en Colombia, o se presenta si es el único productor y/o proveedor de los bienes y/o servicios solicitados.

### **3.9 Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP**

Es el documento que expide el líder del proceso de Gestión Presupuestal y Contable o quien haga sus veces, con el fin de garantizar apropiación para atender los gastos y asegurar de este modo un rubro presupuestal para la compra de bienes y/o prestación del servicio.

### **3.10 Cliente**

Organización o persona que recibe un producto.

### **3.11 Cobro de pólizas**

Proceso mediante el cual la Universidad hace efectivo el cobro de indemnización en caso de presentarse incumplimiento del contrato u orden según su cuantía, previa declaración de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. La asesoría jurídica realiza el trámite para hacer efectivas las pólizas.

### **3.12 Compra**

Acción o evento de adquisición de un bien, servicio o suministro, con contraprestación en dinero.

### **3.13 Contrato**

Es aquel acuerdo de voluntades creador de obligaciones y derechos. Consta por escrito,

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.01
		<b>Página</b>	3 de 24

debe estar firmado por las partes y recibe esta denominación (contrato) cuando su monto es superior a 200 SMMLV. Está sujeto a la observancia de formalidades plenas según nuestro Estatuto Contractual.

Cuando la cuantía no supera los 200 SMMLV, se denomina orden (según su objeto compra, prestación de servicios, suministro, etc.).

### **3.14 Contratista**

Persona natural o jurídica que se obliga a ejecutar: obras, suministros o provisión de bienes y/o servicios.

### **3.15 Criterios**

Son los factores de Evaluación de Desempeño identificados en este procedimiento.

### **3.16 Disposiciones legales**

Son las normas aplicables a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

### **3.17 Documento**

Información y su medio de soporte.

### **3.18 Entrega parcial de bienes**

Es el recibo de bienes objeto de una orden u contrato cuya entrega se pacta en diferentes plazos por variables externas como: importación, exigencias corporativas, inexistencias en stock, entre otras.

### **3.19 Especificación**

Documento que establece requisitos.

### **3.20 Estudio de conveniencia**

Estudio en el que el solicitante identifica, define y argumenta la necesidad de la adquisición de un bien y/o prestación de un servicio, para el desarrollo normal de sus actividades y logro de sus objetivos. Es de obligatorio diligenciamiento para la adquisición de bienes y servicios.

### **3.21 Evaluación de desempeño**

Es la revisión del cumplimiento de los criterios y características estipuladas en el contrato.

### **3.22 Información**

Datos que poseen significado.

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.01
		<b>Página</b>	4 de 24

### **3.23 Interventor**

Persona o profesional idóneo, para evaluar, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la institución y/o los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

### **3.24 Interventoría**

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

### **3.25 Junta asesora de contratos**

Es un ente asesor que tiene como objetivo principal recomendar al ordenador del gasto la celebración de contratos cuya cuantía supere los 150 SMMLV. Está integrada por el Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), quien la preside, el director (a) de la Oficina de Planeación, quien actúa como secretario; el director (a) de la Oficina Jurídica y dos personas más designadas por la Rectoría.

### **3.26 Modificatorio - Otrosí**

Es un acto administrativo que se utiliza para introducir modificaciones al contrato original, ya sea en términos de valor, plazo, alcance u otras actividades pactadas. Su objetivo es garantizar que el contrato se ajuste a nuevas modificaciones que se vean necesarias sin necesidad de suscribir uno nuevo. La modificación está sujeta a los límites establecidos en el Acuerdo No. 002 del 2007 (Estatuto de Contratación Universidad de Pamplona) y debe estar debidamente justificada.

### **3.27 Ordenador del gasto**

Funcionario competente para adjudicar, celebrar, liquidar, terminar, modificar, adicionar, prorrogar contratos, órdenes y los demás inherentes a la actividad contractual. Para el caso de nuestra Institución está representado por el (la) Rector (a) y/o Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero, Vicerrector (a) de Investigaciones, Vicerrector (a) Académico y Vicerrector (a) de Bienestar y Extensión según la cuantía del objeto contractual.

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	<b>PCT-02 v.01</b>
		<b>Página</b>	<b>5 de 24</b>

### **3.28 Parte interesada**

Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

### **3.29 Póliza**

Garantía para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la institución, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y así prevenir los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Opera para contratos cuya cuantía supera los 250 SMMLV. o cuando a criterio de la Universidad considere que existe algún riesgo para ella, en este caso, podrá exigir la garantía única para cuantías inferiores.

### **3.30 Procedimiento**

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

### **3.31 Proceso**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

### **3.32 Producto controlado**

Son sustancias, químicos y reactivos determinados por el Consejo Nacional de estupefacientes cuya distribución y comercialización es controlada por su contenido y alto grado de exposición para la fabricación y procesamiento de drogas que pueden producir dependencia física o síquica.

### **3.33 Promedio aritmético**

El promedio aritmético es la suma de las calificaciones obtenidas por los proveedores divididos en el número de ellos.

### **3.34 Proponente**

Persona natural o jurídica que presenta su propuesta para la adjudicación de un contrato.

### **3.35 Prórroga**

Consiste en la extensión del plazo de ejecución del contrato, es decir, ampliar el tiempo inicialmente estipulado sin modificar el objeto ni necesariamente incrementar su valor. La prórroga debe fundamentarse en razones justificadas, las cuales pueden ser manifestadas por el contratista o supervisor conforme a su necesidad con el fin asegurar la correcta finalización del objeto contractual. La prórroga está sujeta a los límites establecidos en el Acuerdo No. 002 del 2007 (Estatuto de Contratación Universidad de Pamplona) y debe estar debidamente justificada.

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.01
		<b>Página</b>	6 de 24

### **3.36 Proveedor**

Organización o persona que proporciona un producto.

### **3.37 Registro**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

### **3.38 Registro de proveedor**

Datos que suministran la información actualizada de un proveedor.

### **3.39 Registro presupuestal**

Es el documento por medio del cual se afecta en forma definitiva la apropiación existente en el presupuesto, esto implica que los recursos afectados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin. Conforme al artículo 36 del Estatuto de Contratación el Registro es requisito para la ejecución y no el perfeccionamiento.

### **3.40 Registro único de proponentes**

Es un certificado expedido por las Cámaras de Comercio del país, donde se encuentra la información de las personas naturales o jurídicas y personas extranjeras (naturales o jurídicas) con sucursales o domiciliadas en Colombia, aspirantes a celebrar contratos con el Estado.

### **3.41 Requerimiento**

Solicitud realizada de acuerdo con la existencia de una necesidad de adquisición de un bien, servicio o suministro.

### **3.42 Requisito**

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

### **3.43 Revisión**

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

### **3.44 Solicitante**

De acuerdo con la Resolución 438 de 2013, es el funcionario competente para allegar las necesidades de su dependencia y las ofertas de bienes y servicios a adquirir, para de esta forma cumplir de manera eficiente y eficaz con el principio de transparencia.

### **3.45 Supervisión**

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que,

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.01
		<b>Página</b>	7 de 24

sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

### 3.46 Trazabilidad

Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

### 3.47 Verificación

Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9000:2015, Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario, y en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Pamplona, vigente.

## 4. Contenido

**NOTA:** De acuerdo con la Resolución No. 327 del 2024, “Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones”, se establece la delegación funciones de vinculación, ordenación del gasto y contratación a las Vicerrectorías Administrativa y Financiera, de Investigaciones, Académica y de Bienestar y Extensión.

Los formatos utilizados en el presente procedimiento podrán ser descargados en el siguiente link:

[https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home\\_13/recursos/contratacion/04092019/documentos\\_asociados.jsp](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/contratacion/04092019/documentos_asociados.jsp)

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES.</b>	
1.1	Las personas jurídicas o naturales que se encuentren interesadas en ser incluidas como proveedores de la Universidad de Pamplona, deben proceder según lo establecido en el Instructivo “ <b>ICT-01 Inscripción de Proveedores</b> ”.	Proveedor.
2	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.</b>	
2.1	<p>Los funcionarios académico - administrativos de la Universidad de Pamplona podrán identificar las necesidades de Bienes y/o Servicios que se requieran.</p> <p><b>NOTA 1:</b> La necesidad de Bienes y/o Servicios debe estar incluida en el Plan Anual de Compras y/o el Plan Operativo Anual de Inversiones.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si los bienes o servicios requeridos corresponden a un convenio o contrato, se debe verificar que estén contemplados en el <b>FIS.GP-04 “Presupuesto de Proyectos”</b>.</p>	Funcionarios académico - administrativos de la Universidad de Pamplona.
2.2	El funcionario académico - administrativo diligencia el <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Bienes y/o</b>	Funcionarios Académico -



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

8 de 24

	<p><b>Servicios”, o FDE.PL-43 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Obra”, adjuntando la (s) precotización (es) o los contratos celebrados por la Universidad de Pamplona únicamente de la vigencia anterior, de acuerdo a la clase de necesidad requerida.</b></p> <p><b>NOTA 1:</b> Se debe tener presente que, de acuerdo a la Resolución N°438 del 16 de diciembre de 2013, se delega en los vicerrectores, decanos, consejos de facultades, directores de departamento, directores de oficina, directores de los diferentes CREAD, coordinador de laboratorios, director (a) del CIADTI, coordinador administrativo extensión Villa del Rosario, coordinadores de convenios y contratos celebrados por la Universidad de Pamplona, las funciones de allegar las necesidades de su dependencia y las ofertas de bienes y servicios a adquirir.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los campos que deben diligenciar en los formatos de requerimientos son los que se encuentran en color amarillo.</p>	administrativos de la Universidad de Pamplona.
2.3	<p>Conforme a la Resolución N°438 del 16 de diciembre de 2013, o la que modifique o derogue total o parcialmente la mencionada, el funcionario delegado debe verificar el contenido del <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Bienes y/o Servicios”, o FDE.PL-43 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Obra”</b>, y remitir formalmente el (los) formato (s) junto a la (s) precotización (es) o los contratos celebrados por la Universidad de Pamplona únicamente de la vigencia anterior, en medio digital al correo electrónico <a href="mailto:requerimiento@unipamplona.edu.co">requerimiento@unipamplona.edu.co</a>.</p> <p><b>NOTA:</b> La Oficina de Planeación elaborará y tramitará el formato <b>FDE.PL-43 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Obra”</b>.</p>	Ordenador del Gasto, Decanos, Consejo de Facultades, directores de Departamentos, directores de Oficinas, directores de los diferentes CREAD, Coordinador de Laboratorios, director (a) CIADTI, Coordinador Administrativo Extensión Villa de Rosario, Coordinadores de Convenios y Contratos celebrados con la Universidad de Pamplona.
2.4	<p>Una vez allegados los formatos por el solicitante a la Oficina de Contratación, la persona asignada, procederá a revisar el correcto diligenciamiento y contenido de la información, en el <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Bienes y/o Servicios”</b> o <b>FDE.PL-43 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Obra”</b>, junto a la (s) precotización (es) o los contratos celebrados por la Universidad de Pamplona únicamente de la vigencia anterior.</p> <p><b>NOTA 1:</b> En caso de presentar errores o inconsistencias en el diligenciamiento y contenido de la información, de los formatos allegados por el solicitante, la persona encargada de hacer la revisión, informará al solicitante mediante correo electrónico que debe realizar las correcciones pertinentes y nueva presentación del requerimiento.</p> <p><b>NOTA 2:</b> En caso de estar debidamente diligenciado el formato, la persona encargada de hacer la revisión, dará visto bueno al requerimiento e informará al solicitante mediante correo electrónico que puede proceder a darle continuidad al trámite.</p> <p><b>NOTA 3:</b> El solicitante, será el responsable de tramitar las correspondientes firmas que requiera el documento.</p>	Ordenador del Gasto, Decanos, Consejo de Facultades, directores de Departamentos, directores de Oficinas, directores de los diferentes CREAD, Coordinador de Laboratorios, director (a) CIADTI, Coordinador Administrativo Extensión Villa de Rosario, Coordinadores de Convenios y Contratos



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

9 de 24

		celebrados con la Universidad de Pamplona, Oficina de Planeación, Gestión de Contratación.
2.5	<p>El solicitante con el visto bueno de la oficina de Contratación, en el <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Bienes y/o Servicios”</b> o <b>FDE.PL-43 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Obra”</b>, junto a la (s) precotización (es) o los contratos celebrados por la Universidad de Pamplona únicamente de la vigencia anterior, procederá a tramitar ante el Ordenador del Gasto (Rector (a), Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), Vicerrector (a) Académico (a), Vicerrector (a) de Investigaciones o Vicerrector (a) de Bienestar y Extensión), el <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”</b>.</p>	Ordenador del Gasto, Decanos, Consejo de Facultades, directores de Departamentos, directores de Oficinas, directores de los diferentes CREAD, Coordinador de Laboratorios, director (a) CIADTI, Coordinador Administrativo Extensión Villa de Rosario, Coordinadores de Convenios y Contratos celebrados con la Universidad de Pamplona, Oficina de Planeación, Gestión de Contratación.
3	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE VIABILIDAD Y/O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</b>	<b>CERTIFICADO DE</b>
3.1	<p>Naturaleza del gasto <b>INVERSIÓN</b>, (cuando lo requiera).</p> <p>Cuando la naturaleza del gasto corresponda a inversión, el solicitante remite a la Oficina de Planeación los documentos debidamente organizados y aprobados: (<b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Bienes y/o Servicios”</b> o <b>FDE.PL-43 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Obra”</b> y <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”</b>), quien verifica los documentos y determina si es posible asignar viabilidad a la solicitud de bienes y/o servicios requerida, expide el <b>FDE.PL-29 “Certificado de Viabilidad Técnica Para Inversiones - Plan Operativo Anual de Inversiones”</b>, de lo contrario informa al solicitante que no es viable su requerimiento.</p> <p>Una vez aprobada la viabilidad, la Oficina de Planeación remitirá dichos documentos a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, para la expedición del <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b>.</p>	Ordenador del Gasto, Decanos, Consejo de Facultades, directores de Departamentos, directores de Oficinas, directores de los diferentes CREAD, Coordinador de Laboratorios, director (a) CIADTI, Coordinador Administrativo Extensión Villa de Rosario, Coordinadores de Convenios y Contratos celebrados con la Universidad de Pamplona, Oficina de Planeación.
3.2	<p>Naturaleza del gasto <b>RECURSOS PROPIOS, FUNCIONAMIENTO Y/O CONVENIOS</b>, (cuando lo requiera).</p> <p>Cuando la naturaleza del gasto corresponda a recursos propios, funcionamiento y/o convenios, el solicitante remite los documentos debidamente organizados y aprobados: (<b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Bienes y/o Servicios”</b> o <b>FDE.PL-43 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Obra”</b>), a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para la expedición del <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad</b></p>	Ordenador del Gasto, Decanos, Consejo de Facultades, directores de Departamentos, directores de Oficinas, directores de los diferentes CREAD,



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

10 de 24

	<p><b>Presupuestal”.</b></p>	Coordinador de Laboratorios, director (a) CIADTI, Coordinador Administrativo Extensión Villa de Rosario, Coordinadores de Convenios y Contratos celebrados con la Universidad de Pamplona, Gestión presupuestal y contable
3.3	La Oficina de Contabilidad y Presupuesto, revisa los soportes y procede según lo descrito en el <b>IGP-01 “Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b> , genera el <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b> , el cual remite al solicitante para continuar con el proceso.	Gestión presupuestal y contable
4	<p><b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - OFICINA DE CONTRATACIÓN.</b></p>	
4.1	<p>El solicitante debe consolidar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad Requerimiento de Bienes y/o Servicios” o FDE.PL-43 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Obra”.</b></li><li>• Precotización (es) o los contratos celebrados por la Universidad de Pamplona únicamente de la vigencia anterior.</li><li>• <b>FDE.VA-07 “Solicitud de Disponibilidad Presupuestal”.</b></li><li>• <b>FDE.PL-29 “Certificado de Viabilidad Técnica Para Inversiones – Plan Operativo Anual de Inversiones”</b>, (cuando se requiera).</li><li>• <b>FGP-04 “Certificado de Disponibilidad Presupuestal”.</b></li><li>• Carta de Exclusividad (cuando se requiera). Junto con la aprobación del solicitante.</li><li>• Copia del contrato o convenio (cuando se requiera).</li><li>• En caso de ser contrato o convenio, el solicitante deberá allegar los documentos que respalden su aprobación.</li></ul> <p>Los cuales remite debidamente organizados y firmados al correo <a href="mailto:requerimiento@unipamplona.edu.co">requerimiento@unipamplona.edu.co</a> , de la Oficina de Contratación, quien verifica su cumplimiento.</p>	Ordenador del Gasto, Decanos, Consejo de Facultades, directores de Departamentos, directores de Oficinas, directores de los diferentes CREAD, Coordinador de Laboratorios, director (a) CIADTI, Coordinador Administrativo Extensión Villa de Rosario, Coordinadores de Convenios y Contratos celebrados con la Universidad de Pamplona, Oficina de Planeación, Gestión de Contratación.
4.2	<p>Con la recepción de los documentos, el responsable asignado para iniciar la etapa precontractual, identifica la modalidad de contratación que corresponde y procede según lo establecido en el Acuerdo 002 de 2007 Estatuto de Contratación Universidad de Pamplona.</p> <p><b>MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.</b> La Universidad de Pamplona desarrollará los procesos de contratación a través de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Invitación Pública.</b></li><li>b. <b>Invitación Privada.</b></li><li>c. <b>Contratación Directa.</b></li></ol>	Gestión de Contratación.



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

11 de 24

a. **INVITACIÓN PÚBLICA.** Con esta modalidad la Universidad convocará públicamente a través de su portal web institucional y en la secretaría general de la Universidad de Pamplona, de la siguiente manera:

1. Conforme al Artículo 24 literal c). Acuerdo 002 de 2007 Estatuto de Contratación Universidad de Pamplona. Esta modalidad de contratación se utilizará cuando la cuantía por contratar sea igual o superior a dos mil cuatrocientos (2.400) S.M.M.L.V, y hasta cuatro mil ochocientos (4.800) S.M.M.L.V, por un término no inferior a cinco (5) días hábiles, a las personas naturales o jurídicas que puedan tener interés en contratar con la Institución. La Universidad seleccionará, entre las ofertas entregadas, la que le sea más favorable, de acuerdo con los parámetros contenidos en la invitación.
2. Conforme al Artículo 24 literal d). Acuerdo 002 de 2007 Estatuto de Contratación Universidad de Pamplona. Esta modalidad de contratación se utilizará cuando la cuantía por contratar sea superior a cuatro mil ochocientos (4.800) S.M.M.L.V, por un término no inferior a siete (7) días hábiles, a las personas naturales o jurídicas que puedan tener interés en contratar con la Institución. La Universidad seleccionará, entre las ofertas entregadas, la que le sea más favorable, de acuerdo con los parámetros contenidos en la invitación.

*A continuación, se procede según lo establecido en la actividad # 5.*

b. **INVITACIÓN PRIVADA.** Conforme al Artículo 24 literal a). Acuerdo 002 de 2007 Estatuto de Contratación Universidad de Pamplona. Esta modalidad se utilizará cuando la cuantía por contratar sea inferior a 2.400 S.M.M.L.V., a través de esta modalidad la Universidad invitará mediante correo electrónico, como mínimo a tres (03) personas naturales o jurídicas, que deberán estar inscritos en la Cámara de Comercio y su actividad comercial debe guardar relación con el objeto de la invitación.

*A continuación, se procede según lo establecido en la actividad # 6.*

c. **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Se procederá con esta modalidad cuando se trate de contratos intuitu personae; arrendamiento o adquisición de inmuebles; contratos interadministrativos; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de seguro donde la Universidad actúa como tomadora de la póliza y recaudadora de la prima de servidores, pensionados o contratistas; en los casos de ampliación, mantenimiento, software y licencias de uso o aplicación para operar equipos que funcionen en la Universidad; distribución y comercialización de textos y productos resultantes de labores de investigación, docencia y extensión; adquisición de material bibliográfico, publicaciones seriadas; adquisición de equipos e insumos necesarios para la investigación científica, y el desarrollo tecnológico y de nuevos productos y procesos, así como cuando se justifique urgencia manifiesta. (Artículo 24 literal e)



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

12 de 24

	<p>Cuando sea necesario utilizar esta modalidad de contratación, no será necesario iniciar un proceso de selección y se procederá con la adjudicación del proceso, certificado de disponibilidad presupuestal y los documentos del contratista, incluyendo la propuesta.</p>	
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>		
5	<b>INVITACION PÚBLICA.</b>	
5.1	<p>Se elaboran y diseñan los pliegos de condiciones de acuerdo a la naturaleza y cuantía, mediante el <b>FCT-23 “Términos de invitación”</b>, el cual debe estar firmado por el Ordenador del Gasto y socializado a los miembros de la Junta Asesora de Contratos, dejando como evidencia la recomendación mediante el <b>FAC- 08 “Acta de Reunión”</b>.</p>	Ordenador del Gasto, Junta Asesora de Contratos, Gestión de Contratación.
5.2	<p>Una vez recomendado por la Junta Asesora de Contratos el <b>FCT-23 “Términos de Invitación”</b>, debe publicarse en la cartelera de la Secretaría General y en la página web <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> - Oficina de Contratación de la institución.</p> <p>Dentro del plazo establecido en la Invitación Pública, los interesados pueden solicitar, información adicional sobre los aspectos de lo sometido a oferta.</p> <p>La Universidad evalúa la oportunidad y pertinencia de la solicitud y en caso de producirse una respuesta, ésta será comunicada al interesado, así como también a todas las demás personas a través de la página Web: <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> - Oficina de Contratación de la institución.</p>	Comunicación y prensa, secretaria general, Gestión de Contratación.
5.3	<p>Una vez recibidas las propuestas de los interesados, se requiere al solicitante o posible supervisor, emitir concepto técnico mediante correo electrónico frente a las mismas, identificando cual es la más favorable a la universidad.</p> <p>Para emitir este concepto el solicitante puede requerir apoyo del personal o área idónea de acuerdo a la necesidad del bien o servicio a contratar.</p> <p>En el caso de que el solicitante o posible supervisor, no se pronuncie frente al concepto técnico o cualquiera sea el caso, el Ordenador del Gasto competente y/o la Oficina de Contratación, pueden requerir a la persona o área idónea de acuerdo a la necesidad del bien o servicio a contratar para emitir el concepto técnico.</p> <p>Seguidamente, procede a diligenciar el <b>FCT-10 “Evaluación de Propuestas Oferentes de Bienes y/o Servicios”</b>, el cual debe estar firmado por el líder del proceso, así mismo, socializado ante la Junta Asesora de Contratos, quien revisa, analiza y recomienda la adjudicación mediante el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b>.</p> <p>Si el proceso es declarado desierto, se informa mediante comunicación publicada en la página Web: <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> - Oficina de Contratación de la institución.</p> <p><b>NOTA:</b> Los correos electrónicos de envío y recepción de información, deben adjuntarse como soporte de cada invitación.</p>	Junta Asesora de Contratos, Gestión de Contratación.
5.4	<p>La evaluación de las propuestas debe permanecer en la Secretaría de la Junta Asesora de Contratos de la universidad, por un término de cinco (5) días hábiles y debe publicarse en la página web <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> - Oficina de Contratación de la institución, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.</p>	Junta Asesora de Contratos, Oficina de Prensa, Gestión de Contratación.
5.5	<p>En caso de no presentarse ninguna observación a la evaluación por</p>	Ordenador del



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

13 de 24

	parte de los participantes en el proceso, se procede a la adjudicación del contrato por parte del Ordenador del Gasto (según cuantía), mediante resolución motivada, la cual se publica en la página Web: <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a> - Oficina de Contratación de la institución, y se notifica al proponente favorecido.	Gasto Oficina de Prensa, Gestión de Contratación.
<b>6</b>	<b>INVITACIÓN PRIVADA</b>	
6.1	<p>El responsable asignado de realizar el trámite de la etapa precontractual debe:</p> <p>Iniciar la búsqueda de proveedores (como mínimo 3) que estén o no inscritos en el <b>FCT-12 “Base de Datos de Proveedores”</b> de la universidad, los cuales deben contar con la actividad económica inscrita en la Cámara de Comercio correspondiente al bien o servicio a contratar.</p> <p>Realiza la identificación y procede a diligenciar el <b>FCT-19 “Recomendación de Proponentes”</b>, en el cual se determinan los proveedores que serán invitados en la etapa precontractual de bienes y servicios.</p>	Gestión de Contratación.
6.2	<p>Se elaboran y diseñan los pliegos de condiciones de acuerdo con la naturaleza y cuantía, mediante el <b>FCT-09 “Solicitud de Cotización”</b>, o <b>FCT-23 “Términos de Invitación”</b> los cuales deben estar firmados por el Ordenador del Gasto, se determina que formato usar dependiendo de la complejidad del proceso.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Si se realizan solicitudes por más de 2 procesos con el mismo objeto, y éstos a su vez son de Ordenadores del Gasto diferentes, se podrán unir y se le asigna el proceso a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de conformidad en lo establecido en el Artículo Segundo, de la Resolución 327 del 2024, o la que modifique o derogue total o parcialmente la mencionada.</p> <p>La invitación se realiza a través de correo electrónico a cada uno de los proponentes, donde se les indica el plazo máximo establecido para presentar sus propuestas o cotizaciones.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los correos electrónicos de envío y recepción de información, deben adjuntarse como soporte de cada invitación, dentro del expediente contractual.</p>	Ordenador del Gasto. Gestión de Contratación.
6.3	<p>Cada uno de los invitados debe allegar al correo electrónico <a href="mailto:contratacion.bienesyservicios@unipamplona.edu.co">contratacion.bienesyservicios@unipamplona.edu.co</a>, la respectiva propuesta o cotización de acuerdo a las indicaciones establecidas en el <b>FCT-09 “Solicitud de Cotización”</b> o <b>FCT-23 “Términos de invitación”</b>.</p> <p>El responsable asignado para la etapa precontractual de bienes y servicios, se encarga de recibir, revisar y consolidar las cotizaciones y/o propuestas remitidas por los proveedores interesados.</p>	Proveedores Invitados. Gestión de Contratación.
6.4	<p>Una vez recibidas las propuestas y/o cotizaciones, se requiere al solicitante o posible supervisor emitir concepto técnico frente a las mismas, mediante correo electrónico, identificando cual es la más favorable para la universidad.</p> <p>Para este concepto técnico, el solicitante puede requerir apoyo del personal o área idónea, de acuerdo a la necesidad del bien o servicio a contratar.</p> <p>En el caso de que el solicitante o posible supervisor, no se pronuncie frente al concepto técnico o cualquiera sea el caso, el Ordenador del Gasto competente y/o la Oficina de Contratación, pueden requerir a la persona o área idónea de acuerdo a la necesidad del bien o servicio a</p>	Ordenador del Gasto, Decanos, Consejo de Facultades, directores de Departamentos, directores de Oficinas, directores de los diferentes CREAD, Coordinador de Laboratorios, director CIADTI, Coordinador Administrativo



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

14 de 24

	<p>contratar para emitir el concepto técnico.</p> <p>No se solicita concepto técnico cuando el proponente tenga la exclusividad de la prestación del servicio y/o la venta de(l) lo(s) bien (es).</p> <p><b>NOTA:</b> Los correos electrónicos de envío y recepción de información, deben adjuntarse como soporte de cada invitación, dentro del expediente contractual.</p>	Extensión Villa de Rosario, Coordinadores de Convenios y Contratos celebrados con la Universidad de Pamplona, Gestión de Contratación.
6.5	<p>Con la emisión del concepto técnico favorable se procede a la verificación y evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes interesados:</p> <p>Cuando la cuantía iguale o supere el monto de <b>150 SMMLV</b>, se procede a diligenciar el <b>FCT-10 “Evaluación de Propuestas Oferentes de Bienes y/o Servicios”</b>, el cual debe estar firmado por el líder del proceso y socializado a los miembros de la Junta Asesora de Contratos, quienes revisan, analizan y recomiendan para su adjudicación mediante el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b>.</p> <p>En caso de que la cuantía no supere los <b>150 SMMLV</b>, solo se procede a diligenciar el <b>FCT-10 “Evaluación de Propuestas Oferentes de Bienes y/o Servicios”</b>, el cual debe estar firmado por el líder de proceso.</p> <p>Si el proceso es declarado desierto, se informa mediante comunicación formal enviada únicamente a los proponentes que tuvieron la intención de participar en el proceso, presentando sus propuestas y/o cotizaciones.</p>	Junta Asesora de Contratos, Gestión de Contratación.
6.6	<p>Con base al resultado de la evaluación, se procede a diligenciar el <b>FCT-11 “Aceptación de la Propuesta”</b> y posteriormente se notifica al proponente seleccionado.</p> <p><b>NOTA 1:</b> En el caso de que el proceso de invitación fuese iniciado mediante el <b>FCT-09 “Solicitud de Cotización”</b>, el proponente seleccionado debe allegar la documentación requerida en el <b>FCT-11 “Aceptación de la Propuesta”</b>, los cuales deben ser entregados dentro de los cinco (05) días hábiles, a partir de su notificación.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los correos electrónicos de envío se adjuntan al expediente.</p> <p><b>NOTA 3:</b> En caso que el proponente notificado no allegue los documentos dentro de los términos anteriormente descritos, se tiene en cuenta la segunda propuesta más favorable, a la cual se le notifica para que cumpla con lo establecido en la <b>nota 1</b>.</p> <p><b>NOTA 4:</b> En el caso de que ninguno de los proponentes invitados cumpla con el interés de aceptar la adjudicación del proceso, este es declarado desierto y se procede a informar a los participantes. Por lo tanto, se dará inicio nuevamente al proceso.</p> <p><b>NOTA 5:</b> Por medio de correo electrónico se envía la documentación al personal responsable para realizar el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP, a los correos electrónicos <a href="mailto:siaoberva@unipamplona.edu.co">siaoberva@unipamplona.edu.co</a>, <a href="mailto:asecop@unipamplona.edu.co">asecop@unipamplona.edu.co</a>.</p>	Ordenador del Gasto, Gestión de Contratación.
7	<b>ELABORACIÓN DE LA MINUTA</b>	
7.1	El responsable asignado recepciona y revisa los documentos adjuntos requeridos al proponente seleccionado y que se allegan de la etapa precontractual.	Personal asignado Gestión de Contratación



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

15 de 24

	<p>Si el valor adjudicado es inferior a 200 SMLMV y si se considera pertinente, podrá diligenciar el formato <b>FCT-06“Orden”</b>, sin necesidad de exigir las formalidades plenas que se establecen en el artículo 33 del Acuerdo No. 002 del 2007.</p> <p>Si el valor adjudicado es igual o superior a los 200 SMLMV deberá elaborar la minuta de contrato, con fundamento en la adjudicación y la propuesta del contratista.</p>	
8	<b>PERFECCIONAMIENTO DE LA MINUTA</b>	
8.1	<p>Cuando se exijan las formalidades plenas, la minuta debe tener el visto bueno del jefe de la Oficina de Contratación.</p> <p>Enviar al Ordenador del gasto junto con el formato <b>FCT-15 “Designación de Supervisión o Interventoría”</b>, a través de correo electrónico para su revisión y firma.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el contrato supera los 2400 SMLMV, es competencia contractual del Rector.</p>	Personal asignado Gestión de Contratación
8.2	<p>Una vez recibida la minuta u orden con la firma del Ordenador del gasto, enviar al Contratista junto con el <b>FCT-13“Acta de Inicio”</b> sin fecha asignada (la fecha se asignará una vez se aprueben las garantías) a través de correo electrónico para su revisión y firma</p>	Contratista  Personal asignado Gestión de Contratación
8.3	<p>Una vez se obtenga el contrato u orden firmado por las partes, asignar número de contrato y fecha de perfeccionamiento y se ingresa la información del Contrato u Orden al GESTASOFT.</p> <p>El contrato se perfecciona con la firma de las partes y asignación de número y fecha de contrato conforme al archivo interno de la Oficina de contratación.</p> <p>Una vez se asigne número y fecha de perfeccionamiento del contrato, se remite nuevamente al contratista, para que, en caso de haberse solicitado, constituya las garantías a las que haya lugar de conformidad con el clausulado contractual y el Estatuto</p> <p><b>NOTA:</b> La orden se perfecciona con la firma del ordenador del gasto, el funcionario encargado de elaborar la orden podrá exigirlo con las formalidades plenas o parte de ellas, cuando la naturaleza de las obras, los servicios o los bienes requeridos así lo ameriten. (Parágrafo 2 Artículo 33 Acuerdo 002 de 2007).</p>	Personal asignado Gestión de Contratación
9	<b>DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA</b>	
9.1	<p>Enviar el formato <b>FCT-15 “Designación de Supervisión o Interventoría”</b>, el formato <b>FCT-13“Acta de Inicio”</b>, la copia del contrato perfeccionado y la <b>GVA.CT-01 Guía para la Supervisión e Interventoría</b>, mediante correo electrónico Institucional a quien emitió el concepto técnico y/o posible supervisor, con base en los estudios previos.</p> <p><b>NOTA:</b> La designación de supervisor debe contar con la constancia de envío del correo electrónico como mecanismo de notificación.</p>	Supervisor  Personal asignado Gestión de Contratación
10	<b>ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	
10.1	<p>Para apartar el Registro presupuestal basta tener número y fecha de contrato, una vez se cuente con la minuta de contrato u orden y designación firmadas por las partes, revisa los soportes y se envían a la Oficina de Contabilidad y presupuesto y se procede según lo descrito en el <b>IGP-02“Expedición del Registro Presupuestal”</b>.</p>	Personal asignado Gestión de Contratación  Personal asignado Gestión presupuestal



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

16 de 24

		y contable.
11	<b>APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b>	
11.1	<p>Se revisan las garantías allegadas y de estar acorde con lo estipulado en el contrato, se realiza la proyección de la Resolución de Pólizas, colocando el visto bueno del jefe de la Oficina de Contratación.</p> <p>Se remite mediante correo electrónico al ordenador del gasto o a la Oficina de asesoría jurídica cuando la cuantía es superior a 2400 SMMLV.</p> <p>Cuando se trate de contratos se asigna fecha de inicio al formato <b>FCT-13 “Acta de Inicio”</b>.</p>	Personal asignado Gestión de Contratación
11.2	<p>Si el contrato es:</p> <p><b>De Compraventa o suministro de bienes:</b> se remite al Proceso de Almacén e Inventarios para su respectivo trámite.</p> <p><b>Prestación de servicios, Obra o suministro de servicios:</b> Permanece en la oficina de Contratación para su archivo y custodia.</p> <p><b>NOTA:</b> Por medio de correo electrónico se envía la documentación al personal responsable para realizar el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP, a los correos electrónicos <a href="mailto:siaoberva@unipamplona.edu.co">siaoberva@unipamplona.edu.co</a>, <a href="mailto:asecop@unipamplona.edu.co">asecop@unipamplona.edu.co</a>.</p>	Personal asignado Gestión de Contratación
12	<b>TRAMITE DE ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS (SI APLICA)</b>	
12.1	<p>Para realizar el trámite de cobro de anticipo, el funcionario de la Oficina de Contratación recepciona los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de solicitud de pago del anticipo (Elaboración propia del contratista)</li><li>• Plan de Inversión del anticipo autorizado por el supervisor y/o interventor</li><li>• Certificación Bancaria: (a nombre del número del contrato y/o objeto del contrato), cuando la cuantía del contrato sea inferior a 2400 SMMLV</li><li>• Fiducia: (a nombre del número del contrato y/o objeto del contrato), cuando la cuantía del contrato se igual o superior a 2400 SMMLV</li><li>• Cuenta de Cobro</li><li>• RUT</li><li>• Planilla de pago de seguridad social donde se evidencie que se encuentre activo y aportando al sistema. (De conformidad con el Decreto 780 de 2016 y el Artículo 3.2.7.6 Decreto 1601 del 2022).</li><li>• Certificado de parafiscales: expedida por el revisor fiscal, si aplica, o por el representante legal del cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses. (Art. 50 de la Ley 789 de 2002), de igual forma se debe anexar cédula, tarjeta profesional y certificado de junta central de contadores (contador o revisor fiscal si aplica de acuerdo al parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, Ley 2195 del 2022 y el artículo 203 del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971) o aquellas que la modifiquen o deroguen.</li><li>• Autorización de desembolso del anticipo, emitido por el supervisor designado. (Elaboración propia del supervisor)</li></ul> <p>Para el correcto diligenciamiento de los documentos antes mencionados revisar el <b>ICT-02 “Trámite de Cuentas de Cobro de</b></p>	Contratista  Supervisor  Gestión de Contratación



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

17 de 24

	<p><b>Proveedores”</b></p> <p><b>NOTA 1:</b> Si la documentación no se encuentra en el orden correspondiente, se da respuesta por correo electrónico al supervisor indicando las observaciones y soportes a corregir.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si la documentación se encuentra acorde con la documentación revisada y validada se realiza el cargue en el Módulo Contable de GESTASOFT, remitiéndola a su vez por correo electrónico al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable mediante <b>FGT-12 Memorando</b>.</p> <p>Por medio de correo electrónico se envía la documentación al personal responsable para realizar el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP, a los correos electrónicos <a href="mailto:siaoberva@unipamplona.edu.co">siaoberva@unipamplona.edu.co</a>, <a href="mailto:asecop@unipamplona.edu.co">asecop@unipamplona.edu.co</a>.</p>	
12.2	<p>La Oficina de Contabilidad y Presupuesto se encarga de elaborar y generar el formato <b>FGP-32 “Causación de Pago”</b> para el visto bueno del líder del proceso de Gestión Presupuestal y Contable y remiten al ordenador del gasto para la firma respectiva.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Si la cuantía es mayor a 300 SMMLV, la causación se envía al Proceso de Asesoría Jurídica para su visto bueno previo a la firma del Ordenador del Gasto (Rectoría).</p> <p>Una vez firmado por el ordenador del gasto, el formato <b>FGP-32 “Causación de Pago”</b> y demás soportes de la cuenta del anticipo, es remitido al Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería para el respectivo pago según lo descrito en el <b>PPT-01 “Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas”</b>, y a su vez en formato PDF debidamente firmados al correo electrónico <a href="mailto:siaoberva@unipamplona.edu.co">siaoberva@unipamplona.edu.co</a>; <a href="mailto:asecop@unipamplona.edu.co">asecop@unipamplona.edu.co</a>, para que el personal responsable realice el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP.</p> <p>La Oficina de Pagaduría y Tesorería deberá remitir respectivamente el <b>FPT-02 “Comprobante de Egreso”</b>, en formato PDF debidamente firmados al correo electrónico <a href="mailto:siaoberva@unipamplona.edu.co">siaoberva@unipamplona.edu.co</a>; <a href="mailto:asecop@unipamplona.edu.co">asecop@unipamplona.edu.co</a>. Para que el personal responsable realice el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP.</p>	<p>Gestión Presupuestal y Contable</p> <p>Ordenadores de Gasto</p> <p>Asesoría Jurídica (cuando corresponda)</p> <p>Gestión de Pagaduría y Tesorería</p>
13	<p><b>INFORMES DE SUPERVISIÓN</b></p> <p>El supervisor procede a elaborar el informe verificando que lo estipulado en el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y atendiendo las funciones definidas en la <b>GDE.VA-01 “Guía para la Supervisión e Interventoría”</b> y hace entrega al proceso correspondiente:</p> <p>Si el contrato es de Compraventa entrega al proceso de Almacén e Inventarios al correo <a href="mailto:facturacion.almacen@unipamplona.edu.co">facturacion.almacen@unipamplona.edu.co</a></p> <p>Si corresponde a Prestación de Servicios, Obra, Interventoría o Bienes y Servicios se entrega a la Oficina de Contratación al correo <a href="mailto:proveedores@unipamplona.edu.co">proveedores@unipamplona.edu.co</a></p> <p><b>NOTA 1:</b> Sin la presentación del informe de supervisión no se procede al trámite de pago</p>	<p>Supervisor o Interventor</p> <p>Almacén e Inventarios</p> <p>Gestión de Contratación</p>
14	<p><b>RECEPCION DE FACTURAS PARA TRAMITE DE PAGO</b></p> <p>Para el trámite de pago de los contratos u órdenes de prestación de servicios, el funcionario de la Oficina de Contratación recepciona los documentos necesarios para el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Factura</li></ul>	<p>Contratista</p> <p>Supervisor</p> <p>Gestión de Contratación</p>



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

18 de 24

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planilla de pago de seguridad social correspondientes al periodo de la prestación del servicio de la cuenta de cobro o factura. (De conformidad con el Decreto 780 de 2016 y el Artículo 3.2.7.6 Decreto 1601 del 2022).</li><li>• Certificado de parafiscales: expedida por el revisor fiscal, si aplica, o por el representante legal del cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses. (Art. 50 de la Ley 789 de 2002), de igual forma se debe anexar cédula, tarjeta profesional y certificado de junta central de contadores (contador o revisor fiscal si aplica de acuerdo al parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, Ley 2195 del 2022 y el artículo 203 del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971) o aquellas que la modifiquen o deroguen).</li><li>• Soportes o evidencias</li><li>• <b>FCT-28 “Informe de supervisión o interventoría”</b></li><li>• <b>FCT-31 “Acta de Recibo de Servicios”</b></li></ul> <p>Para el trámite de la última factura se debe allegar el <b>FCT-21 “Evaluación de proveedores de servicios”</b> y diligenciar el <b>FCT-16 “Acta de liquidación”</b> para su respectivo trámite con la Oficina de Jurídica.</p> <p>Para el correcto diligenciamiento de los documentos antes mencionados revisar el <b>ICT-02 “Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores”</b></p> <p>Si la documentación no se encuentra en regla, se da respuesta por correo electrónico al supervisor indicando las observaciones y soportes a corregir.</p> <p>Si la documentación se encuentra correcta, se realiza el cargue en el Módulo Contable de GESTASOFT según lo descrito en el <b>ICT-02 “Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores”</b>, remitiéndola a su vez por correo electrónico al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> y se realice lo descrito en la actividad 12.2.</p> <p>Por medio de correo electrónico se envía la documentación al personal responsable para realizar el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP, a los correos electrónicos <a href="mailto:siaobserva@unipamplona.edu.co">siaobserva@unipamplona.edu.co</a>, <a href="mailto:asecop@unipamplona.edu.co">asecop@unipamplona.edu.co</a></p> <p>Si el contrato es de compraventa o suministro de bienes, la documentación debe ser remitida al proceso de Almacén e Inventarios, para que el funcionario responsable realice el trámite de la cuenta, según lo establecido en el <b>PAI-05 Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén</b>.</p>	Almacén e Inventarios
15	<b>SOLICITUD DE ADICIONALES, MODIFICACIONES Y PRORROGAS AL CONTRATO (CUANDO SE PRESENTE)</b>	
15.1	<p>Un contrato se puede adicionar, modificar y/o prorrogar siempre y cuando exista justa causa para ello y esté vigente.</p> <p>Si la solicitud es por parte del contratista, éste solicita por escrito al supervisor y/o interventor del contrato, quien da el visto bueno, y solicita al Ordenador del Gasto se autorice la prórroga, adición o modificación.</p> <p>Si la solicitud es por parte del supervisor y/o interventor del contrato, éste solicita por escrito al contratista, quien da respuesta a la misma,</p>	<p>Contratista</p> <p>Supervisor y/o interventor</p> <p>Ordenador del Gasto</p>



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

19 de 24

	<p>y a su vez el supervisor y/o interventor del contrato solicita al Ordenador del Gasto se autorice la prórroga, adición o modificación.</p> <p>Si el contrato a adicionar, prorrogar o modificar corresponde a obra, adicionalmente de debe remitir <b>FAC-08 “Acta de reunión”</b>, en el cual las partes acuerdan la novedad a realizar al contrato.</p> <p><b>NOTA:</b> Si la novedad corresponde a una adición, la solicitud debe contar, además de lo exigido anteriormente, con el correspondiente CDP o ajuste al CDP expedido por el proceso de Gestión Presupuestal y Contable.</p>	
15.2	<p>El personal asignado elabora la respectiva modificación al Contrato y lo envía al contratista para la firma y la modificación de la póliza, en el caso de que sea necesario.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Los contratos, no podrán adicionarse en más de un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.</p> <p><b>NOTA 2:</b> En ningún caso podrá modificarse el objeto de los contratos, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido bajo pretexo de la celebración de contratos adicionales, ni pactarse prórrogas automáticas.</p>	<p>Contratista</p> <p>Personal asignado Gestión de Contratación</p>
15.3	Ingrera la información de prórroga o adicional del Contrato a GESTASOFT.	Personal asignado Gestión de Contratación
15.4	En el caso de realizarse un adicional, en valor se remite a la oficina de Presupuesto y Contabilidad para expedir el Registro presupuestal o el ajuste al Registro Presupuestal (RP), según corresponda.	Gestión Presupuestal y Contable
15.5	<p>Una vez recibidas las garantías modificadas, se realiza la proyección de la Resolución de modificación de Pólizas, y se remite para firma del ordenador del gasto o al Proceso de Asesoría Jurídica cuando el contrato es de cuantía superior a 2400 smmlv.</p> <p>Recibida la Resolución de modificación de Pólizas con todas las firmas correspondientes se incluye en el archivo digital y se remite al personal responsable de realizar el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP, a los correos electrónicos <a href="mailto:siaobserva@unipamplona.edu.co">siaobserva@unipamplona.edu.co</a>, <a href="mailto:asecop@unipamplona.edu.co">asecop@unipamplona.edu.co</a></p>	<p>Personal asignado Gestión de Contratación</p> <p>Asesoría Jurídica y/o Ordenador del Gasto</p>
16	<b>EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS</b>	
16.1	<p>Una vez prestado el servicio el supervisor del contrato/orden de prestación de servicios, evalúa el desempeño del proveedor consultando la <b>“Guía para la supervisión e interventoría”</b>, y diligenciando el formato FCT-21 <b>“Evaluación de Desempeño de Proveedores de Bienes y Servicios”</b>.</p> <p><b>NOTA:</b> si el contrato corresponde a consultoría u obra, el supervisor evalúa el desempeño del contratista diligenciando el <b>FDE.PL-87 “Evaluación de Desempeño de Contratistas de Consultoría y Obra”</b></p>	Supervisor
16.2	<p>Los Criterios a evaluar en los <b>contratos u órdenes de servicios</b> son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Calidad del servicio.</b> Ponderación del grado de satisfacción con el servicio brindado por el proveedor. Su puntaje máximo es de quince (15) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</li><li><b>Precio del servicio:</b> Competitividad del precio y acorde al servicio requerido. Su puntaje máximo es de quince (15) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</li></ol>	Supervisor



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

20 de 24

	<p>3. <b>Cumplimiento de plazos del Contrato u orden.</b> Es la oportunidad de entrega de acuerdo al plazo establecido en la orden o contrato de la ejecución del servicio. Su puntaje máximo es de quince (15) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p> <p>4. <b>Cumplimiento de especificaciones técnicas.</b> Si los servicios entregados son los descritos en la orden o contrato y éste se desarrolla a conformidad. Su puntaje máximo es de veinte (20) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p> <p>5. <b>Cumplimiento de aspectos administrativos.</b> Entrega oportuna de los documentos y eficiente diligenciamiento (cotización, factura, legalización orden de compra y/o contrato, certificado de aportes parafiscales, pago de estampilla). Su puntaje máximo es de veinte (20) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p> <p>6. <b>Cumplimiento de SG-SST.</b> Acatamiento por parte del proveedor durante la ejecución del contrato a la normatividad colombiana en materia de SG-SST, tales como Decreto 1072 del 2015 y Resolución 0312 de 2019, y/o normas que las modifiquen, aclaren, complementen, sustituyan y/o deroguen. Su puntaje máximo es de quince (15) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p>	
16.3	<p>Los Criterios a evaluar en las <b>órdenes/contrato de compraventa o suministros</b> son:</p> <p>1. <b>Calidad del bien.</b> Verificar si los elementos entregados no sufren de alguna ruptura, rompimiento o defecto físico que impida el buen funcionamiento del mismo. Cuando sea necesario, revisar que los sellos y empaque no hayan sido alterados. Su puntaje máximo es de veinte (20) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p> <p>2. <b>Disponibilidad del bien.</b> Es la oportunidad del proveedor al contar con existencias del bien de manera inmediata. Su puntaje máximo es de diez (10) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p> <p>3. <b>Cumplimiento en la cantidad del bien.</b> Los elementos entregados deben corresponder a los descritos en la Orden de Compra y/o Contrato. Su puntaje máximo es de quince (15) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p> <p>4. <b>Precio en el suministro de bienes.</b> Competitividad del precio y acorde al bien requerido. Su puntaje máximo es de diez (10) puntos y mínimo de cero (0) puntos</p> <p>5. <b>Cumplimiento en el plazo contractual del bien.</b> Es la oportunidad de entrega de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o contrato del despacho total de los bienes. Su puntaje máximo es de quince (15) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p> <p>6. <b>Oportunidad Documentos de Trámite.</b> Entrega oportuna de los documentos y eficiente diligenciamiento (cotización, factura, legalización orden de compra y/o contrato, certificado de aportes parafiscales, pago de estampilla). Su puntaje máximo es de diez (10) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p>	Supervisor



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

21 de 24

	<p><b>7. Cumplimiento de SG-SST.</b> Acatamiento por parte del proveedor durante la ejecución del contrato a la normatividad colombiana en materia de SG-SST, tales como Decreto 1072 del 2015 y Resolución 0312 de 2019, y/o normas que las modifiquen, aclaren, complementen, sustituyan y/o deroguen. Su puntaje máximo es de diez (10) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p> <p><b>8. Servicio Postventa del bien.</b> Capacidad de asesoría y manejo del bien y la atención ofrecida ante cualquier queja, reclamo y sugerencia. Su puntaje máximo es de diez (10) puntos y mínimo de cero (0) puntos.</p>	
17	<b>SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	
17.1	<p>Se archiva la evaluación del contratista y/o proveedor en el expediente de la orden o contrato y a su vez, se remite al contratista y/o proveedor para su conocimiento. El promedio aritmético de la calificación del proveedor para cada criterio se registra en el <b>FCT-12 “Base de Datos de Proveedores”</b>.</p>	Gestión de Contratación
18	<b>ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS</b>	
18.1	<p>Del resultado del seguimiento a proveedores se diligencia el <b>FCT- 22 “Informe de Evaluación de Contratistas”</b> y se presenta ante la junta asesora de contratos, para su conocimiento y análisis.</p> <p><b>1. Informe y comportamiento Anual</b></p> <p>Si el proveedor obtiene una calificación definitiva igual o superior a 60 puntos durante el año de la vigencia, queda certificado para continuar como proveedor para el próximo año y ser seleccionado nuevamente para la prestación de bienes y servicios que la universidad requiera.</p> <p>El cálculo para la obtención de la calificación definitiva del año se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>Sumatoria del puntaje obtenido en la evaluación del proveedor de cada contrato en el año</b></p> <hr/> <p><b>Total de contratos en el año</b></p> <p>Si el proveedor obtiene una calificación definitiva anual inferior a 60 puntos, en los contratos celebrados durante la vigencia, no será tenido en cuenta en los procesos de invitación durante la siguiente vigencia presupuestal.</p>	Gestión de Contratación
19	<b>REINTEGRO DE SALDOS</b>	
19.1	<p>Finalizada la vigencia se solicita el reporte de saldos de CDP y RP a la Oficina de Gestión Presupuestal y Contable, para la verificación y autorización por parte de los supervisores en el caso de RP y Ordenador del gasto en el caso de CDP, una vez autorizado por los mismos se remite por <b>FGT- 12 “Memorando”</b>. A la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para su respectivo trámite.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Los saldos que queden pendientes por tramitar correspondientes a contratos con modalidad CONTRATO/ORDEN DE COMPRAVENTA O SUMINISTRO CON CLASE, deberán ser reintegrados por la Oficina Sección de Adquisiciones y Almacén</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si el contrato cuenta con saldo de ejecución pendiente, el supervisor designado por medio de oficio o correo solicita dejar en las cuentas por pagar, una vez verificada y validada la información en el GESTASOFT se procede a remitir mediante comunicado Oficial por medio de <b>FGT- 12 “Memorando”</b> al proceso de Gestión Presupuestal</p>	<p>Gestión de Contratación</p> <p>Gestión Presupuestal y contable</p>



## Adquisición de Bienes y/o Servicios

Código

PCT-02 v.01

Página

22 de 24

	<p>y Contable para tener en cuenta en la Resolución de cuentas por pagar de la vigencia.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Si el contrato no se ejecuta en la vigencia, el supervisor designado deberá solicitar dejar el mismo en reservas para su ejecución en la siguiente vigencia, la Oficina de Contratación procederá a verificar y validar que el contrato cuente con un acto administrativo de suspensión o prorroga de contrato, para dar reporte mediante comunicado Oficial por medio de <b>FGT- 12 “Memorando”</b> al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para su registro como reserva presupuestal.</p>	
20	<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	
20.1	Los supervisores de los contratos u órdenes deben diligenciar el <b>FCT-16 “Acta de Liquidación”</b> , y remitirla al proceso de Asesoría jurídica para su revisión, una vez aprobada, se gestionarán las respectivas firmas.	Supervisor y/o interventor, Asesoría Jurídica, contratista, ordenador del gasto
20.2	Una vez firmada por las partes, el supervisor de acuerdo a lo establecido en la “ <b>GCT-01 Guía para la Supervisión e Interventoría</b> ” enviará el <b>FCT-16 “Acta de Liquidación”</b> a la oficina de contratación ( <a href="mailto:proveedores@unipamplona.edu.co">proveedores@unipamplona.edu.co</a> ) para publicación en el SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de información y auditoria SIA OBSERVA, así como, para archivo del expediente contractual.	Supervisor y/o interventor, Gestión de Contratación
21	<b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN SIA OBSERVA Y SECOP</b>	
21.1	<p>La oficina de Contratación cuenta con tres días hábiles para el registro de la información contractual en las plataformas de los entes de control, acorde a lo establecido en la Resolución No. 022 del 27 de enero de 2025, emitida por la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, artículo 80, citado a continuación, o demás normas que modifiquen, adicionen, o deroguen.</p> <p><b>“ARTÍCULO 80. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE LEGALIDAD.</b> Las entidades sujetas de control deberán cargar en la plataforma <b>SIA OBSERVA</b> la información en todas sus etapas contractuales requerida según la modalidad, procedimiento/causal, etapa de contratación y fase de contratación.</p> <p>Si en la etapa de contratación no se carga los documentos de legalidad requeridos, el contrato no podrá ser rendido.</p> <p>La documentación y/o actuaciones contractuales de las diferentes etapas deberán ser registrada en la plataforma SIA OBSERVA dentro de los <b>tres (3) días</b> siguientes a su fecha de expedición.”</p> <p>Asimismo, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN 7, PUBLICIDAD, o demás normas que modifiquen, adicionen, o deroguen.</p> <p><b>“ARTÍCULO 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.</b> La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP”.</p> <p><b>NOTA 1:</b> El cargue de la documentación en la plataforma del SIA OBSERVA se realiza conforme al <b>ICT-03 “Cargue de documentación en la plataforma SIA OBSERVA”</b></p>	Gestión de Contratación

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.01
		<b>Página</b>	23 de 24
	<b>NOTA 2:</b> El cargue de la documentación en la plataforma del SECOP II se realiza conforme al <b>ICT-04 “Cargue de documentación en la plataforma SECOP II”</b>		
22	<b>REPORTE A CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>		
22.1	La oficina de Contratación deberá marcar los contratos celebrados en el mes durante los primeros quince (15) días del mes siguiente a rendir en la plataforma SIA OBSERVA e informar a través de un reporte a la Oficina de Control Interno de Gestión para que realice la rendición de los contratos.		Gestión de Contratación
23	<b>ARCHIVO DE LA INFORMACION</b>		
23.1	<p><b>DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO FISICO.</b> Los registros documentales deben ser almacenados e identificados de acuerdo a las tablas de retención documental, diligenciando el <b>“FGT-05 Formato Único de Inventario Documental de Archivo de Gestión”</b>.</p> <p>En caso de préstamos de los mismos se hará necesario diligenciar el formato <b>“FGT-07 Registro Control y Préstamo de Documentos de Archivo Central”</b>.</p> <p><b>DOCUMENTACIÓN ARCHIVO DIGITAL.</b> Los archivos digitales deben ser debidamente organizados en carpetas por número de contrato, con sus documentos descargados, revisados y ubicados en cada uno de los mismos.</p> <p><b>NOTA 1:</b> El personal encargado del archivo de gestión deberá verificar que los expedientes estén completos, con el fin de salvaguardar la información de los registros que se encuentran en medio magnéticos, en caso de pérdida en su almacenamiento original, se debe realizar anualmente un <i>backup</i>.</p>		Gestión de Contratación
23.2	Cuando los documentos cumplan con el tiempo de retención según lo establecido en los Listados Maestros de Documentos y de Formatos o su equivalente a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, se procede a cumplir lo establecido en el <b>IGT-02 “Organización y Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central”</b> y se diligencia el <b>FGT-08 “Formato Único Documental y Transferencias de los Archivos de Gestión a Archivo Central”</b> .		Gestión de Contratación

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Ley 962 de 2005 Antitrámites.
- Ley 1474 de 2011 Ley Anticorrupción.
- Ley 594 del 14 de julio del 2000, Ley General de Archivos
- Acuerdo 002 del 12 de enero de 2007, Estatuto de Contratación.
- Acuerdo 007 del 19 de marzo de 2024.
- Decreto 1082 26 de mayo de 2015
- Resolución No. 022 del 27 de enero de 2025
- Resolución No. 327 de 2024
- Resolución No. 2031 de 2015
- Resolución No. 438 de 2013.
- Guía Actualización MECI: 2014.
- GCT-01 Guía para la Supervisión e Interventoría.
- ICT-01 “Inscripción de proveedores”

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.01
		<b>Página</b>	24 de 24

- ICT-03 "Cargue de documentación en la plataforma SIA OBSERVA"
- ICT-04 "Cargue de documentación en la plataforma SECOP II"
- IGP-01 "Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal"

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
01	Actualización del Procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 004 del 03 de marzo de 2025	03 de marzo de 2025	06 de mayo del 2025

## 7. Anexos

No aplica.