	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	1 de 13

### 1. Objetivo y Alcance

El objetivo de este documento es el conocimiento detallado y preciso del proceso de adquisición de bienes, materiales y/o servicios por parte de los funcionarios (Académicos y Administrativos) de la Universidad de Pamplona.

En concordancia con lo anterior, este procedimiento ampara todas las etapas de la adquisición de un bien y/o servicio desde la identificación de la necesidad hasta el archivo de la documentación.

### 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) de Gestión Académica  
 Vicerrector (a) de Gestión de la Investigación  
 Director (a) de Gestión de Interacción Social de la Universidad de Pamplona.  
 Director (a) de Contratación

### 3. Definiciones

#### 3.1 Adjudicación de Contratos

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.

#### 3.2 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.

#### 3.3 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.

#### 3.4 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.

#### 3.5 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.

#### 3.6 Compra

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

#### 3.7 Contrato

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Deisy Parada Gáfaró		Firma Yessica Yovanna Marquéz Amaya		Firma Jhon Arvery Arenas	
<b>Fecha</b>	30 de Mayo de 2019	<b>Fecha</b>	07 de Junio de 2019	<b>Fecha</b>	5 de Septiembre de 2019

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	2 de 13

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

**3.8 Contratista**

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

**3.9 Disposiciones Legales**

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

**3.10 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.

**3.11 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.

**3.12 Hoja de Ruta**

Registro diseñado para identificar la fecha, vigencia y duración de cada una de las actividades del proceso de compras.

**3.13 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.

**3.14 Supervisión**

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

**3.15 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.

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	3 de 13

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.

**3.16 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.

**3.17 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 Administrativo y Financiero, quien la preside, el Director de la Oficina de Planeación, quien actúa como secretario; el Director de la Oficina Jurídica y dos personas más designadas por la Rectoría.

**3.18 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 de Investigaciones, Vicerrector Académico y Director de Interacción Social según la cuantía del objeto contractual.

**3.19 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.

**3.20 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.

**3.21 Proponente**


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

**3.22 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.

**3.23 Requerimiento**

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

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	4 de 13

**3.24 Lista Oficial de la Universidad.**

La lista oficial de precios será una base de datos que llevará la Universidad a través de la Oficina de contratación, en donde se registrarán los precios de los bienes y servicios que requiera la Universidad.


Esta lista contendrá el listado de bienes y servicios requeridos y se alimentará con las precotizaciones obtenidas en los estudios previos, y/o cotizaciones obtenidas dentro de los procesos para la celebración de contratos suscritos por la Universidad de Pamplona y/o cotizaciones solicitadas por la oficina de contratación para la actualización de la lista oficial de la Universidad

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**


**4. Contenido**

**NOTA: ORDENADOR DEL GASTO de acuerdo al artículo 11 del acuerdo 002 de 2007 EL RECTOR y la Resolución No. 1801 de 2015, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigaciones, Vicerrector Administrativo y Financiero, Director de Interacción Social.**

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	<b>DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD</b>		
1.1	<p>Verifica que la necesidad del bien y/o servicio está incluida en el Plan Anual de Compras y/o el Plan Operativo Anual de Inversiones.</p> <p>Diligencia el <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Requerimiento de Bienes y/o Servicios”</b>, o el <b>FCT-14 “Requerimiento de Obra”</b>, de acuerdo a la clase de necesidad requerida, los cuales se pueden descargar desde el Centro Interactivo del Sistema Integrado de gestión SIG.</p> <p><b>NOTA 1: Para el caso de solicitudes de equipos o servicios especializados, el solicitante podrá sugerir los posibles proveedores o si es proveedor exclusivo, con el fin de agilizar el trámite.</b></p> <p><b>NOTA 2: Si los bienes o servicios requeridos corresponden a un convenio o contrato se debe adjuntar el FIS.GP-04 “Viabilidad de Proyectos”, el convenio o contrato en medio magnético y el acta de inicio.</b></p> <p><b>NOTA 3: los campos que deben diligenciar en los formatos de requerimientos son los que se encuentran en color amarillo.</b></p>	30 días antes de la fecha de realización de la actividad o necesidad del bien o servicio.	Ordenador del Gasto, Decanos Directores de Departamento Directores de Oficina
1.2	<p>Envía el(os) formato(s) de requerimientos en medio digital al correo electrónico <a href="mailto:requerimiento@unipamplona.edu.co">requerimiento@unipamplona.edu.co</a></p> <p>Revisa el requerimiento y los formatos adjuntos, si cumplen con los requisitos establecidos, revisa el <b>FCT-12 Base de Datos de Proveedores</b> e identifica los posibles proveedores para solicitarles las pre-cotizaciones.</p> <p>De lo contrario informa al solicitante que debe realizar los ajustes pertinentes para las correcciones y nueva presentación de la solicitud.</p> <p>Revisado el <b>FCT-12 Base de Datos de Proveedores</b> selecciona y solicita las pre-cotizaciones mediante el correo electrónico oficial.</p> <p>Recibe las pre-cotizaciones, incluye los valores en el <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Requerimiento de Bienes y/o Servicios”</b>, o el <b>FCT-14 “Requerimiento de</b></p>	Máximo cinco días	Ordenador del Gasto, Decanos Directores de Departamento Directores de Oficina Funcionario Asignado del Proceso de Contratación


	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	5 de 13

	<p><b>Obra</b>", de acuerdo a la clase de necesidad requerida y los remite al solicitante, para el trámite del <b>FDE.VA-07 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal"</b>.</p> <p>Imprime el <b>FCT-05 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Requerimiento de Bienes y/o Servicios"</b>, o el <b>FCT-14 "Requerimiento de Obra"</b>, de acuerdo a la clase de necesidad requerida y la pre-cotización. Diligencia e imprime el <b>FDE.VA-07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</b>, imprime el <b>FCT-07 "Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes"</b> y presenta los documentos al ordenador para la respectiva firma; abre el legajo organizando los documentos según el orden establecido en el <b>FCT-07 "Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes"</b>.</p> <p>Cuando la naturaleza del gasto corresponda a inversión, entrega al Proceso de Planeación el legajo con los documentos debidamente organizados para la expedición del <b>FDE.PL-29 "Certificado de Viabilidad Técnica para Inversiones (Plan Operativo Anual de Inversiones)"</b>, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en <b>FCT-07 "Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes"</b>.</p> <p>Cuando la naturaleza del gasto corresponda a funcionamiento o a convenios entrega el legajo al proceso de presupuesto para la expedición del <b>FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal"</b>, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 "Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes"</b>.</p>		
<b>2</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE VIABILIDAD</b>		
2.1	<p>Revisa el legajo y verifica que la solicitud esté registrada en el plan de acción institucional <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 el requerimiento y devuelve el legajo.</p> <p>Entrega al proceso de Gestión Presupuestal y Contable el legajo, para la expedición del <b>FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal"</b>. Verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 "Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes"</b>.</p>	1 Día	Planeación
2.2	<p>Revisa los soportes y procede según lo descrito en el: <b>IGP-01 "Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal"</b> que puede consultar desde el Centro Interactivo del Sistema Integrado de gestión SIG.</p> <p>Archiva en el legajo el <b>FGP-04 "Certificado de Disponibilidad Presupuestal"</b> y lo entrega a Contratación, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 "Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes"</b>.</p>	1 Día, siempre y cuando los soportes estén en regla y el aplicativo no presente inconvenientes.	Gestión Presupuestal y Contable
<b>3</b>	<b>PROCESO PRECONTRACTUAL</b>		
3.1	Recepciona el legajo diligenciando el Libro Radicador, revisa que todos los soportes se encuentren adjuntos, firma la <b>FCT-07 "Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes"</b> y entrega el legajo a la Dirección para la asignación del funcionario del proceso, responsable de realizar el trámite precontractual.	5 minutos	Contratación
3.2	Si el requerimiento es <b>INFERIOR a 25 SMLMV</b> se consulta el <b>FCT-08 Tabla Oficial de Precios y FCT-25 "Lista Oficial de Precios"</b> .	1 Día	Director del Proceso de Contratación
	Consultado(s) el o los productos y/o servicios solicitados, teniendo en cuenta como parámetro el precio conforme al <b>FCT-26 "Evaluación de Precios de Lista Oficial y Selección de Proveedor"</b> , se selecciona el proveedor con el valor más bajo y favorable para la Universidad dejando constancia en el <b>FAC-08 "Acta de Reunión"</b> , y se envía el <b>FCT-11 "Aceptación de la Propuesta"</b> al contratista seleccionado.	1 Día	
3.3	<p>Si el requerimiento es <b>IGUAL O SUPERIOR A 25 SMLMV</b> inicia la búsqueda de proveedores (como mínimo 3 Proveedores) que estén o no inscritos en el <b>FCT-12 "Base de Datos de Proveedores"</b> de la Universidad.</p> <p>Diligencia el <b>FCT-09 "Solicitud de Cotización"</b>.</p>		


	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	6 de 13

	<p>Realiza las recomendaciones para la solicitud de cotización mediante el <b>FCT-19 “Recomendación de Proponentes”</b>.</p> <p>Elabora la invitación a cotizar mediante el <b>FCT-09 “Solicitud de Cotización”</b>, firmada por el Ordenador del Gasto mediante correo electrónico o en medio físico.</p> <p><b>NOTA 1: Si se realizan solicitudes por más de 2 procesos con el mismo objeto, éstas se unen y se asignan al proceso de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</b></p> <p>En el caso de invitación para la ejecución de una obra, diligencia el respectivo formato <b>FCT-23 “Términos de invitación”</b>.</p> <p><b>NOTA 2: Los correos electrónicos de envío y recepción de información, deben imprimirse y adjuntarse como soporte en cada legajo.</b></p>	1 día	
	Recepciona, revisa y consolida las cotizaciones remitidas por los Proveedores interesados.	4 Horas	
	Remite las cotizaciones mediante el correo electrónico institucional para concepto técnico al posible supervisor pertinente. (cuando la adquisición del bien o prestación del servicio lo amerite)	2 días	
	<p>Si no supera el monto (150 SMLV), verifica y evalúa las propuestas mediante el <b>FCT-10 “Evaluación de Propuestas Oferentes de Bienes y/o Servicios”</b> y las adjunta a la documentación soporte (legajo) y la presenta al líder del proceso para su aprobación mediante la firma.</p> <p>De lo contrario verifica y evalúa las propuestas para la presentación a la Junta Asesora de Contratos, quien revisa, evalúa y recomienda mediante el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b> (solo para cuantías superiores a 150 mmlv).</p> <p>Con base en la evaluación diligencia el <b>FCT-11 “Aceptación de la Propuesta”</b> y lo envía al proveedor seleccionado.</p> <p>En caso de declaración desierta del proceso, (se enviará comunicación a los proponentes invitados)</p>	1 día a 3 días hábiles	<p>Funcionarios Asignados en Contratación</p> <p>Junta Asesora de contratos (mayor a 150 smmlv)</p>
	<p>Adjudica el contrato, diligencia el <b>FCT-11 “Aceptación de la Propuesta”</b> y lo envía por correo electrónico al Proveedor seleccionado.</p> <p><b>NOTA 1: La documentación requerida al proveedor en la solicitud debe ser entregada en la Universidad o enviada al correo electrónico institucional, dentro de los cinco (05) días hábiles a partir del envío de la notificación.</b></p> <p><b>NOTA 2: Los correos electrónicos de envío se adjuntan al expediente.</b></p> <p><b>NOTA 3: En caso de no allegar los documentos dentro de los términos anteriormente descritos, se tiene en cuenta la segunda propuesta más favorable.</b></p>	1 día	<p>Según la cuantía:</p> <p>Ordenadores del Gasto</p>
4	<b>OFERTA PÚBLICA</b>		
4.1	Se diligencia el <b>FCT-23 “Términos de Invitación”</b> teniendo en cuenta el requerimiento y se lleva para la aprobación de la junta asesora de contratos dejando como evidencia el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b> .	3 días	<p>Contratación</p> <p>Junta Asesora de Contratos</p>
4.2	Se publica el <b>FCT-23 “Términos de Invitación”</b> en cartelera de la Secretaría General y en la página web de la Universidad.	5 días hábiles	<p>Secretaria General</p> <p>Contratación</p>
4.3	Cumplido el plazo para presentar ofertas, se reciben las propuestas.	10 minutos	
4.4	Evalúa las propuestas en el <b>FCT-10 “Evaluación de Propuestas Oferentes de Bienes y/o Servicios”</b> y las adjunta a la documentación soporte (legajo) de cada proceso para la presentación a la Junta Asesora de Contratos.	1 día a 3 días hábiles	<p>Contratación</p>



	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	7 de 13


	En caso de declaración desierta del proceso, elabora el acto administrativo y notifica a los proveedores participantes		
4.5	Los informes de evaluación de las propuestas se realizan mediante <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b> y permanecen en la Secretaría de la Junta Asesora de Contratos para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	5 días hábiles	Junta Asesora de contratos (mayor a 150 smmlv)
4.6	Adjudica el contrato por parte del Ordenador del Gasto (según cuantía) mediante Resolución motivada que se notifica al proponente favorecido, y se comunica por escrito la decisión a los no favorecidos mediante comunicación oficial <b>FGT-14 “Carta”</b> .  <b>NOTA 1: El contrato se suscribe dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la resolución.</b>	2 días	Según la cuantía:  Rector (mayor a 300 smmlv)  Vicerrector (a) Académico Vicerrector (a) de Investigación Vicerrector (a) Administrativo y Financiero Director de Interacción Social (Hasta 300 smmlv)
5	ELABORACION DE LA MINUTA		
5.1	Revisa la documentación acorde al <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b> y los documentos adjuntos requeridos al proponente seleccionado y que se encuentran en el legajo.  Establece el tipo de contrato u orden y elabora la minuta con fundamento en la adjudicación y la propuesta del contratista, con la revisión y visto bueno del director y profesional universitario de la oficina de contratación.  Diligencia el <b>FCT-13 “Acta de Inicio”</b> y <b>FCT-06 “Orden”</b> cuando sean contratos u órdenes iguales o superiores a 25 smmlv.	2 días	Contratación  Asesor Jurídico
5.2	Envía al Proveedor la minuta del Contrato u orden y el <b>FCT-13 “Acta de Inicio”</b> (si aplica), en físico o a través de correo electrónico para su revisión, aceptación y firma.	30 minutos	Contratación
5.3	Ingresa la información del Contrato a GESTASOFT.	30 minutos	Contratación
5.4	Si se requiere, se realiza el reintegro de CDP y se comunica al proceso de Gestión Presupuestal y Contable.	30 minutos	
5.5	Archiva la minuta en el legajo y la remite a la oficina de Gestión Presupuestal y Contable para la asignación del Registro Presupuestal, verifica y firma el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b>	1 día	
6	ELABORACION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL		
6.1	Revisa los soportes y procede según lo descrito en el: <b>IGP-02 “Expedición del Registro Presupuestal”</b> que se encuentra dentro del Centro Interactivo del Sistema Integrado de gestión SIG. Archiva en el legajo y entrega al proceso de Contratación, verifica y firma el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b>	1 día (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente ningún error)	Gestión Presupuestal y Contable
7	DESIGNACIÓN DE SUPERVISION O INTERVENTORIA		
7.1	Teniendo en cuenta la asignación de supervisor o interventor hecha por el solicitante en el formato de requerimiento, se diligencia el <b>FCT-15 “Designación de Supervisión o Interventoría”</b> y se envía junto con el contrato y la <b>GVA.CT-01 Guía para la Supervisión e Interventoría</b> , mediante correo electrónico Institucional al supervisor designado o en físico.  <b>NOTA: La designación de supervisor debe contar con el recibido del interesado o constancia de envío del correo electrónico.</b>  Archiva la remisión y el formato en el legajo del proceso.	1 día	Contratación
8	PERFECCIONAMIENTO DE LA MINUTA		
8.1	INFERIOR A 25 SMLMV La orden se perfecciona con la firma del ordenador del gasto.	1 día	Contratación

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	8 de 13


	IGUAL O SUPERIOR A 25 SMLMV Recepciona y verifica la documentación enviada por el Proveedor. (Minuta, <b>FCT-13 “Acta de Inicio”</b> , pólizas, cuando éstas sean necesarias), remite al ordenador del gasto para su revisión y firma.  Publica el contrato en el SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública.		
8.2	Cuando aplique la constitución de garantías (póliza) realiza la proyección de la Resolución de Pólizas la incluye en el legajo y la remite al Proceso de Asesoría Jurídica o al ordenador del gasto cuando la cuantía es inferior a 300 smmlv, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b> .	1 día	Contratación
8.3	Revisa y aprueba mediante la firma la Resolución de Pólizas y devuelve el legajo a la Contratación, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b> .	1 día	Asesoría Jurídica
8.4	Si el contrato es:  • <b>De Compraventa o suministro de bienes:</b> se remite al Proceso de Almacén e Inventarios para su respectivo trámite.  • <b>Prestación de servicios, Obra o suministro de servicios:</b> Permanece en la oficina de contratación para su archivo y custodia.	1 día	Almacén e Inventarios  Contratación
<b>9</b>	<b>TRAMITE DE ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS (CUANDO SE PRESENTE)</b>		
9.1	<b>NOTA 1: Esta actividad se ejecuta siempre y cuando se encuentre definido en el contrato.</b>  Recepciona los documentos necesarios para el trámite de anticipo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación Bancaria (Cuenta a nombre del contrato/objeto)</li><li>• Plan de Inversión del anticipo autorizado por el supervisor e interventor, si tiene.</li><li>• Cuenta de Cobro</li><li>• Plan de Inversión</li><li>• Cronograma de Actividades</li><li>• RUT</li><li>• Certificado de aportes de seguridad social o planilla de pago de seguridad social del mes al cual se tramitara la cuenta de cobro.</li></ul> Nota: Si la documentación se encuentra en regla se escanea en formato PDF en archivos individuales, se archivan en la carpeta digital correspondiente para su respectivo cargue a la plataforma del SIA.	1 día (siempre y cuando los soportes estén en regla y el sistema no presente ningún error)	Contratación
9.2	Ingresa la información en el Módulo Contable de GESTASOFT y remite al Proceso de Gestión Presupuestal y contable mediante memorando, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b>		Contratación
9.3	Imprime el <b>FGP-32 “Causación de Pago”</b> para el visto bueno del líder del proceso de gestión Presupuestal y Contable y entrega el legajo al ordenador del gasto para la firma respectiva, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b>  <b>Nota: Si la cuantía es mayor a 300 SMMLV pasa por el Proceso de Asesoría Jurídica para su visto bueno antes de la firma de la causación.</b>	1 día	Gestión Presupuestal y Contable Vicerrector Académico  Vicerrector de Investigaciones  Vicerrector Administrativo y Financiero  Director de Interacción Social.  Asesoría Jurídica
9.4	Revisa, firma y remite al Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería para el respectivo pago Actividad N° 15.2 del presente procedimiento, quienes verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b> al Proceso de Contratación.  <b>Nota: Cuando el pago se hace efectivo el Proceso de Pagaduría y Tesorería remite mediante correo electrónico debidamente escaneados el FGP-32 “Causación de Pago”</b>	1 día	Gestión Presupuesta y Contable  Gestión de Pagaduría y Tesorería




	y el FPT-02 “Comprobante de Egreso el subproceso de Contratación para el cargue en la Plataforma del SIA”.		
10	SOLICITUD DE ADICIONALES, MODIFICACIONES Y PRORROGAS AL CONTRATO (CUANDO SE PRESENTE)		
10.1	<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 o no, 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, éste elabora un acta y, en ambos casos, se requiere la aprobación del ordenador del gasto.</p> <p>Si la adición es en valor, la solicitud debe contar con el correspondiente CDP o ajuste al CDP expedido por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto</p>	2 días	Supervisor y/o interventor Ordenador del Gasto
10.2	<p>Elabora el Otrosí al Contrato y lo envía al contratista para la firma y/o la modificación de la póliza, en el caso de que sea necesario.</p> <p><b>NOTA 1: Los contratos, no podrán adicionarse en más de un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.</b></p> <p><b>NOTA 2: En ningún caso podrá modificarse el objeto de los contratos, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido bajo pretexto de la celebración de contratos adicionales, ni pactarse prórrogas automáticas.</b></p>	2 días	Contratación
10.3	Ingresar la información del Otrosí al Contrato a GESTASOFT.	10 minutos	Contratación
10.4	En el caso de Otrosí 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, de acuerdo a la actividad N° 6, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”.	1 día	Gestión Presupuestal y Contable
10.5	Verifica la documentación, realiza la proyección de la Resolución de modificación de Pólizas la incluye en el legajo y la remite al Proceso de Asesoría Jurídica u ordenador del gasto (cuando el contrato es de cuantía menor a 300 smmlv), verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”.	1 día	Contratación
10.6	Revisa y aprueba mediante la firma la Resolución de Pólizas y devuelve el legajo al subproceso de Contratación, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”	1 día	Asesoría Jurídica
10.7	Se publica en el SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública y el Sistema Integrado de Auditoría SIA observa.	3 Días	Contratación
11	RECEPCION DE CUENTAS DE COBRO O FACTURAS		
11.1	<p><b>Órdenes de Compra Venta:</b></p> <p>El Proveedor envía al proceso de Almacén e Inventarios los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de remisión, adjuntando los bienes a entregar.</li><li>• Factura (original y copia o Cuenta de Cobro)</li><li>• Soporte de pago del Sistema de Seguridad Social Integral (Correspondiente al tiempo de ejecución del contrato)</li></ul> <p><b>NOTA 1: El supervisor o el interventor debe estar presente en la entrega de los bienes para verificar y dar el visto bueno de aceptación para el ingreso del bien.</b></p> <p>Cuando el bien no cumple los requerimientos establecidos en el Contrato se le informa al Contratista para conocer los motivos del no cumplimiento de los requisitos y buscar una solución inicial, en caso de que persista el incumplimiento se notificará al proceso de Asesoría Jurídica por correo electrónico para los correctivos necesarios.</p> <p>Si el bien se recibe a satisfacción el supervisor o el interventor da su concepto favorable y posteriormente debe presentar en</p>	En las fechas establecidas en el Contrato	Proveedor  Almacén  Supervisor

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	10 de 13

	<p>el Proceso de Almacén a firmar los documentos soportes generados por GESTASOFT (<b>FAI-03 “Ingreso de Bienes”</b> y <b>FAI-04 “Egreso de Bienes”</b> del Proceso de Almacén e Inventarios y el <b>FAI-05 “Acta de Recibido de Bienes y Servicios”</b>).</p>		
11.2	<p>Cuando se presenta entrega parcial: recibe la remisión (original y copia) de los bienes, factura original o cuenta de cobro y el Soporte de pago del Sistema de Seguridad Social Integral (Correspondiente al tiempo de ejecución del contrato), siempre y cuando el contrato contemple pagos parciales.</p>	En las fechas establecidas en el Contrato	Proveedor, Supervisor, Almacén e Inventarios
11.3	<p><b>Ordenes de Suministro:</b></p> <p>El proveedor envía a Almacén los bienes junto con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión, adjuntando los bienes a entregar.</li> <li>• Factura parcial (original y copia o Cuenta de Cobro)</li> <li>• Soporte de pago del Sistema de Seguridad Social Integral (Correspondiente al tiempo de ejecución del contrato)</li> </ul> <p>El responsable de Almacén informa al Supervisor o Interventor con anticipación la fecha de despacho del bien por parte del Proveedor.</p> <p><b>NOTA 1: El supervisor o el interventor deben estar presentes en la entrega de los bienes para verificar y dar el visto bueno de aceptación para el ingreso del bien.</b></p> <p>Si el bien se recibe a satisfacción el supervisor o interventor da su concepto favorable y se presenta en el Proceso de Almacén para firmar los documentos soportes generados por GESTASOFT (<b>FAI-03 “Ingreso de Bienes”</b> y <b>FAI-04 “Egreso de Bienes”</b> del Proceso de Almacén e Inventarios y el <b>FAI-05 “Acta de Recibido de Bienes y Servicios”</b>).</p> <p>Cuando el bien no cumple los requerimientos en el Contrato se le informa al proveedor por parte del supervisor o Interventor para encontrar soluciones de mutuo acuerdo, de lo contrario se informa al Proceso de Asesoría Jurídica para los correctivos necesarios.</p>	En las fechas establecidas en el Contrato	<p>Proveedor</p> <p>Almacén</p> <p>Supervisor</p>
11.4	<p><b>Ordenes o contratos de Prestación de Servicios:</b></p> <p>El Proveedor envía a Contratación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Factura (original) o cuenta de cobro</li> <li>• Soportes de pago de seguridad social integral correspondientes al (los) mes (es) de la prestación del servicio</li> <li>• <b>FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”</b> firmada por el supervisor o interventor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FCT-28 “Informe de supervisión o interventoría”</b></li> </ul> </li> </ul>	En las fechas establecidas en el Contrato	<p>Proveedor</p> <p>Contratación</p> <p>Supervisor</p>
11.5	<p>Se revisa la documentación, ingresa el valor de la factura a GESTASOFT y se aprueba para el trámite de pago.</p> <p><b>Nota: Si la documentación se encuentra en regla se escanea en formato PDF en archivos individuales, se archivan en la carpeta digital correspondiente y se remiten los soportes al Subproceso de Contratación para su respectivo cargue a la plataforma del SIA.</b></p>	De acuerdo al volumen de la documentación a revisar	Contratación
12	<b>INFORMES DE SUPERVISIÓN</b>		
12.1	<p>Firmada el <b>FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”</b>, procede a elaborar el informe teniendo en cuenta lo estipulado en el objeto del contrato de acuerdo a las condiciones establecidas. según lo descrito 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.</p> <p>Si corresponde a Prestación de Bienes y Servicios, de Obra o Interventoría, entrega al proceso de Contratación.</p> <p><b>Nota 1: Sin la presentación del informe de supervisión no se procede al trámite de pago.</b></p>	3 días	Supervisor o Interventor
12.2	<p>Se incluye el informe de supervisión en el legajo y lo remite al Proceso de Gestión presupuestal y contable, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b>.</p>	4 horas	<p>Contratación</p> <p>Almacén</p>

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	11 de 13


	Si el contrato es de compraventa o suministro de bienes, se continúa con la siguiente actividad. De lo contrario, se continúa con la actividad 15.		
13	INGRESO DE FACTURAS A GESTASOFT		
13.1	Procede de acuerdo a lo establecido en el MAI-01 “Manual de Almacén e Inventarios”	Dependiendo de la Cantidad de Artículos	Almacén
14	INVENTARIO DE LOS BIENES		
14.1	Procede de acuerdo a lo establecido en el MAI-01 “Manual de Almacén e Inventarios”	Dependiendo de la Cantidad de Artículos	Almacén
15	TRÁMITE DE PAGO		
15.1	Recepciona el legajo y realiza las actividades 9.2, 9.3 y 9.4 del presente procedimiento.	1 día	Contratación Gestión Presupuestal y Contable Gestión de Pagaduría y Tesorería
15.2	Realiza el giro al contratista y deja evidencia mediante el FPT-02 “Comprobante de Egreso”	2 días (Teniendo en cuenta que: Por disposición de las cámaras de compensación, solo se autoriza enviar archivos el mismo día hasta: 3:00 pm - Banco Popular; 2:30 pm - Banco Bogotá; 3:00 pm -BBVA y cuando se disperse a bancos diferentes hasta las 2:30 pm. Después de esta hora, se generan con fecha efectiva del día hábil siguiente.), Siempre y cuando no se esté en proceso de pago nominal u OPS (Primera Semana de Cada Mes)	Pagaduría y Tesorería
15.3	Solicitud de respuesta del Banco	3 días hábiles siguientes al pago	Pagaduría y Tesorería
15.4	Remite el Legajo a Contratación, verifican y firman el recibido y la entrega del legajo en el FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”.	10 minutos	Pagaduría y Tesorería
16	LIQUIDACION DEL CONTRATO (CUANDO SE REQUIERA)		
16.1	NOTA 1: Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo, o los demás que lo requieran serán objeto de liquidación.  Si el contrato requiere liquidación, esta debe ser proyectada por el supervisor del contrato, el cual diligencia el FCT-16 “Acta de Liquidación”, la envía a la oficina jurídica para su revisión y luego de la aprobación se envía mediante correo electrónico Institucional o en medio físico al contratista para la firma correspondiente.	2 días	Contratación  Supervisor y/o interventor Oficina jurídica
16.2	Recibida el FCT-16 “Acta de Liquidación”, por parte del supervisor, la firma y busca las firmas del ordenador del gasto, y envía el acta a contratación para su archivo en el legajo y firma el FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”.	1 día	
16.3	Igualmente, se publica en el SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública. Y en el Sistema de información y auditoría SIA	30 minutos	
17	REINTEGRO DE SALDOS		
17.1	Finalizado el contrato, verifica y radica en la oficina de gestión presupuestal y contable para el respectivo reintegro si es el	1 día	Contratación

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	12 de 13

	<p>caso, quien posteriormente genera un reporte de saldos en el sistema GESTASOFT del RP.</p> <p>Si no se realiza la totalidad del pago en la vigencia, se reporta a la oficina de Presupuesto y Contabilidad para su registro como cuentas por pagar mediante comunicación oficial <b>FGT-12 “Memorando”</b>.</p> <p>Si el contrato no se ejecuta en la vigencia, se reporta a la oficina de Presupuesto y Contabilidad para su registro como reserva presupuestal.</p>		Gestión Presupuestal y contable
<b>18</b>	<b>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>		
<b>18.1</b>	<p>Según el procedimiento <b>PCT-04 “Seguimiento y Evaluación de Contratistas”</b> Se procederá de acuerdo a lo establecido, diligenciar el formato <b>FCT-20 “Evaluación de Desempeño de Contratistas de Consultoría y Obra”</b> y/o <b>FCT-21 “Evaluación de Desempeño de Proveedores de Bienes y Servicios”</b>, según sea el caso a la finalización de la ejecución del contrato, con el objetivo de diligenciar el formato <b>FCT-22 “Informe de Evaluación de Contratistas”</b>.</p> <p>Una vez diligenciado el formato <b>FCT-22 “Informe de Evaluación de Contratistas”</b>, se informará al contratista del resultado de la evaluación por correo electrónico o medio físico.</p>	1 hora	Supervisor y/o interventor
<b>19</b>	<b>ELABORACION DE INFORMES</b>		
<b>19.1</b>	Con una periodicidad mensual genera los informes correspondientes para enviar a la Contraloría General de Departamento, a través del SIA.	Los primeros 10 días de cada mes	Contratación Control Interno de Gestión
<b>20</b>	<b>ARCHIVO DE LA INFORMACION</b>		
<b>20.1</b>	<p>Los registros físicos deben ser almacenados en legajos identificados de acuerdo a las tablas de retención documental y foliados en forma consecutiva.</p> <p>Nota: El personal encargado del archivo de gestión deberá verificar que los legajos estén completos teniendo como base el <b>FCT-07 “Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes”</b> y el <b>FCT-18 “Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios”</b> antes de proceder al archivo, si el legajo se encuentra incompleto informa al líder del proceso con el fin que se tomen las acciones correspondientes.</p> <p>Con el fin de salvaguardar la información de los registros que se encuentran en medio magnético, en caso de pérdida en su almacenamiento original, se debe realizar semestralmente un back up o respaldo, almacenando la información en CDs.</p> <p>Los Cd's se deben identificar con rótulos que contenga la siguiente información: nombre del proceso, asunto según contenido de información, fecha (día-mes-año), funcionario responsable.</p>	1 hora	Contratación
<b>20.2</b>	Cuando el registro cumpla 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 Archivos”</b> y <b>FGT-08 “Transferencia de Documentos”</b> .	1 hora	Contratación

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Guía Actualización MECI:2014
- Acuerdo No. 002 del 12 de Enero de 2007, Estatuto de Contratación
- Ley 962 Antitrámites de 2008
- Ley 1474 de 2011 “Ley Anticorrupción”
- Resolución No. 379 del 31 de Octubre de 2013
- Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002, Ley de archivo
  - GCT-01 “Guía para la Supervisión e Interventoría de la Universidad de Pamplona”
  - PCT-04 “Seguimiento y Evaluación de Contratistas”

	<b>Adquisición de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Código</b>	PCT-02 v.00
		<b>Página</b>	13 de 13

- Resolución 1801 del 18 de Agosto de 2015
- Resolución 644 del 1 agosto de 2016.
- Resolución No. 438 de 2013

**6. Historia de Modificaciones**

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>

**7. Anexos.**

“No Aplica”