|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| logo_publicidad1.gif |  | | | http://66.7.204.235/~partners/images/stories/alcaldia%20de%20medellin.jpg |
| **VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN** | | |
| **PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR LA UDEA** | | | | |
| **ELABORÓ:**  Auxiliar de Compras y Contratación | | **APROBÓ:**  Director(a) | **REVISÓ:**  Coordinador(a) Desarrollo Organizacional | |
| **FECHA:** | | **FECHA:** | **FECHA:** | |

#### OBJETIVO.

Describir un procedimiento que permita mejorar la efectividad de los procesos contractuales ejecutados directamente por la Universidad de Antioquia.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento involucra y facilita la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Parque del Emprendimiento, así como el seguimiento y verificación de que los mismos suplan efectivamente la necesidad que dio origen al proceso.

**3. DEFINICIONES.**

**Parque E**: Parque del Emprendimiento.

**ACE**: Proceso de Apoyo a la Creación de Empresas.

**TICS**: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**SICOMER:** aplicativo de compras UDEA.

**SICC:** Sistema de Información de Contratos y Convenios.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.

**Cuadro Comparativo de Propuestas (F-8111-04J):** actividad mediante la cual el empleado califica las cotizaciones recibidas con respecto a los criterios asignados en la solicitud de cotización. Este proceso aplica para contrataciones iguales o superiores a 25 smmlv.

**Invitación a cotizar (F-8111-03J):** actividad mediante la cual se elabora una convocatoria pública para que los interesados alleguen cotizaciones en aquellas contrataciones que excedan los 100 smmlv.

**Compra:** proceso mediante el cual se adquiere un bien para satisfacer una necesidad específica.

**Cotización:** documento mediante el cual un proveedor deja plasmadas las características técnicas del bien o servicio ofrecido, así como las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se entregará el bien o se prestará el servicio.

**Carta Contrato:** forma simplificada de contratación mediante la cual se acepta una oferta comercial y se ordena al proveedor la entrega del bien o la prestación del servicio. En ella se consignan los nombres de las partes, el objeto a contratar, el plazo y valor del contrato.

**Orden de Servicio:** contrato sin formalidades plenas, mediante el cual se acuerda la prestación de un servicio.

**Contrato de prestación de servicios Profesionales:** contrato con formalidades plenas, mediante el cual se contratan los servicios de un profesional, persona natural, para desarrollar actividades relacionadas con su campo de formación y experiencia.

**Consulta de precios del mercado —CPM— (F-8111-01J):** actividad mediante la cual el empleado verifica los precios de referencia de un bien o servicio cuyo valor no exceda los 25 smmlv.

**Comité de Contratación:** Comité conformado por el Coordinador de Desarrollo Organizacional, la profesional financiera y la auxiliar de contratación y compras para verificar la pertinencia de la compra de bienes o la contratación de servicios.

**Bitácora de Contratos:** Documento de Excel donde se lleva los consecutivos de los contratos perfeccionados por el Parque E

**Bitácora de ECO´s:** Documento de Excel donde se lleva los consecutivos de los ecos que son elaborados para adquirir un bien o servicio con el fin de cumplir con las actividades del Parque E

**Manual de Contratación**: Libro que contiene el paso a paso de la contratación a través de la Universidad de Antioquia

**SIPE:** Aplicativo de la página de la Universidad para realizar pagos, contratos de catedra, entre otros.

**Terceros Mandatarios:** son aquellas personas jurídicas a quienes se les delega la administración de recursos de un proyecto especial. (Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS-; Fundación Universidad de Antioquia).

**Interventor:** persona que ejerce vigilancia, supervisión y control del proceso contractual, que asegura la correcta ejecución del contrato, dando cabal cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación, o las normas expedidas por el tercer mandatario.

**Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para Contratar-ECO (F-8111-02J):** formato en el cual se consignan las razones que tiene el Parque del Emprendimiento, para adquirir un bien o servicio, el valor estimado del mismo y las condiciones de tiempo, modo y lugar bajo las cuales se adquirirá.

**Gasto:** es una salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio.

**Contrato:** es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas.

**Área de Apoyo a la Creación de Empresas —AACE—:** Espacio físico de 550 m2 ser un ecosistema empresarial favorable al éxito de Empresas, a través de un ambiente colaborativo, de complementariedad y de desarrollo misional de los diferentes agentes que en él se alojan e intervienen para su desarrollo.

**Contratos de Arrendamiento o Concesión:** El arrendamiento público es el contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de un puesto de trabajo en el Área de Apoyo a la Creación de Empresas

**4. CONTENIDO.**

La compra de un bien o servicio puede realizarse a través del procedimiento establecido por el Estatuto Contractual de la Universidad de Antioquia, o con un Tercero Mandatario, en virtud de un proyecto específico; siempre y cuando se haya suscrito entre las partes un contrato de mandato para delegar estas actividades.

Para los contratos realizados directamente por el/la Directora(a) del Parque del Emprendimiento se acudirá a las formas contractuales (Carta contrato, Orden de Servicio, Contrato de Prestación de Servicios profesionales) o a los procedimientos.

Todos los bienes comprados deben ser debidamente inspeccionados y una vez verificado su estado se diligencia el formato de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia que se denomina recibo a satisfacción (H-2320-001).

Los servicios contratados se inspeccionan mediante el formato acta de interventoría de la U de A (F-8111-09J).

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos

* La Oficina de Asesoría Jurídica revisará, previó a su suscripción, los contratos cuya cuantía sea igual o superior a 10 smlmv. Para tal fin, la Dependencia deberá remitir el contrato con el visto bueno del interventor y los todos los documentos previos ya relacionados.
* A los Ordenadores del Gasto les corresponde legalizar (solicitar el Certificado de Registro Presupuestal, la póliza y aprobar esta última) y custodiar los contratos por ellos suscritos.
* La Dirección de Asesoría Jurídica revisará, legalizará y custodiará los contratos suscritos por el Rector o por el Vicerrector Administrativo, sin importar su cuantía.
* **Asignación de Interventores.**

Para cada contrato que se suscriba, se requiere la asignación de un Interventor que ejerza la vigilancia, supervisión y control del proceso contractual, que asegure la correcta ejecución del contrato, dando así cabal cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación (Acuerdo Superior 095 del 21 de octubre de 1996)

Si la contratación, la realiza directamente el/la Directora(a) del Parque del Emprendimiento el Interventor asignado debe ser un funcionario vinculado a Universidad de Antioquia.

**4.1 DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

| **PASO** | **PROCESO/CARGO** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | Gestión de Compras y Contratación / Comité de Contratación | 1. Determina que la compra o contratación aprobada será realizada por la Universidad de Antioquia | | |
| 02 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | 1. Diligencia el formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 2. Entrega de manera física la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debidamente diligenciada a el/la Coordinador(a) de Desarrollo Organizacional para su revisión. | | |
| 03 | Gestión de Compras y Contratación / Coordinador(a) de Desarrollo Organizacional | 1. Recibe la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 2. Verifica que la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) se encuentre debidamente diligenciada. 3. Pone un visto bueno en la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) como constancia de su aprobación. 4. Gestiona la firma de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante el/la Directora(a) del Parque del Emprendimiento. 5. Entrega de manera física la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debidamente firmada a el/la Auxiliar de Compras y Contratación. | | |
| 04 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | 1. Recibe la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debidamente diligenciada y firmada. 2. Envía por correspondencia oficial la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la sección de presupuesto de la Universidad de Antioquia. 3. Monitorea telefónicamente ante la sección de presupuesto de la Universidad de Antioquia la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). | | |
| 05 | Gestión de Compras y Contratación / Presupuesto Universidad de Antioquia | 1. Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 2. Entrega de manera física a el/la Auxiliar de Compras y Contratación el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). | | |
| 06 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | 1. Recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 2. Determina la naturaleza del proceso contractual según la tabla 1 donde se detallan los montos y los requerimientos a seguir:   Tabla 1. Montos y Requerimientos   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Vlr. en Smlv** | **Autorizaciones** | **Firmas** | **Convocatoria o anuncio** | | -Entre 0 y 25 | Ordenador  del Gasto | Ordenador del Gasto | Consulta de precios de mercado | | -Iguales o superiores a 10 y su objeto es diferente a servicios personales | Oficina de Asesoría Jurídica | Ordenador del Gasto | Consulta de Precios de Mercado | | - Entre 25 y 100 | Oficina de Asesoría Jurídica | Ordenador del Gasto | Tres Cotizaciones | | - Entre 50 Y 150 | - Consejo de Facultad, Corporación, Escuela e Instituto, para inicio del tramite  - Oficina de Asesoría Jurídica | Ordenador del Gasto | Si supera los 100 SMLMV deberá publicarse en el sitio Web o en las emisoras de la Universidad por un término no inferior a 5 días hábiles. | | - Hasta 250 | - Si está entre 50 y 150 SMLMV el Consejo de Facultad, Corporación, Escuela e Instituto, para inicio del tramite  - Los que superan los 150 SMLMV La Junta Asesora de Contratos  - Oficina de Asesoría Jurídica | Ordenador del Gasto | Si supera los 100 SMLMV deberá publicarse en el sitio Web o en las emisoras de la Universidad por un término no inferior a 5 días hábiles. | | - Entre 250 y 1.000 | - Junta Asesora de Contratos  - Oficina de Asesoría Jurídica | -Ordenador del Gasto  - Rector | Deberá publicarse en el sitio Web o en las emisoras de la Universidad por un término no inferior a 5 días hábiles. | | -Superior a 1.000 | - Junta Asesora de Contratos  - Oficina de Asesoría Jurídica  - Si supera los 1.500 SMLMV debe contar con la autorización previa del Consejo Superior Universitario para lo cual se adjunta el acta del Superior | -Ordenador del Gasto  - Rector | Aviso fijado en un lugar visible de la Universidad por un término no inferior a 7 días hábiles | | | |
| 06 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación |  | 1. Atiende la recolección de la siguiente documentación requerida para la elaboración del contrato (tabla 2):   Tabla 2. Documentación requerida para la elaboración del contrato. Adaptado de la tabla Contratación cuando la UdeA es contratante   |  |  | | --- | --- | | **VALOR** | **DOCUMENTOS PREVIOS** | | **Inferior a 25 S.M.L.V. -.** | * Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para contratar (ECO)-F-8111-02J * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) * Estudio de precios del mercado(CPM)-F-8111-01J * Cotización del Contratista seleccionado | | **Igual o superior a 25 S.M.L.V. -** | * Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para contratar (ECO)-F-8111-02J * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) * Tres cotizaciones * Cuadro comparativo de propuestas-F-8111-04J o Cuadro Verificación Requisitos Minimos-F-8111-12J | | **Superior a 50 S.M.L.V. -** | * Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para contratar (ECO)-F-8111-02J * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) * Tres cotizaciones * Cuadro comparativo de propuestas-F-8111-04J o Cuadro Verificación Requisitos Minimos-F-8111-12J   **Nota:** El requisito *“Acta Consejo de la Dependencia Académica (Facultad, Escuela, Instituto o Corporación) en la que se autoriza el inicio del proceso contractual”* que se contempla en la tabla Contratación cuando la UdeA es contratante no aplica para el proceso de contratación del Parque del Emprendimiento | | **Superior a 100 S.M.L.V. -** | * Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para contratar (ECO)-F-8111-02J * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) * Constancia de la publicación durante 5 días hábiles en el Portal de la Universidad o en la Emisora Cultural o en Alma Mater. Como constancia de publicación se utiliza el Formato F-8111-03J Invitación a Cotizar. * Cotizaciones * Cuadro comparativo de propuestas-F-8111-04J o Cuadro Verificación Requisitos Minimos-F-8111-12J   **Nota:** El requisito *“Acta Consejo de la Dependencia Académica (Facultad, Escuela, Instituto o Corporación) en la que se autoriza el inicio del proceso contractual”* que se contempla en la tabla Contratación cuando la UdeA es contratante no aplica para el proceso de contratación del Parque del Emprendimiento | |  | |
|  | | |  |  | |
| 06 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación |  | Tabla 2. Continuación   |  |  | | --- | --- | | **Superior a 150 S.M.L.V. -** | * Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para contratar (ECO)-F-8111-02J * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) * Constancia de la publicación durante 5 días hábiles en el Portal de la Universidad o en la Emisora Cultural o en Alma Mater. Como constancia de publicación se utiliza el Formato F-8111-03J Invitación a Cotizar. * Cotizaciones * Cuadro comparativo de propuestas-F-8111-04J o Cuadro Verificación Requisitos Minimos-F-8111-12J * Recomendación Junta Asesora en Contratos | | **Superior a 250 S.M.L.V. -** | * Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para contratar (ECO)-F-8111-02J * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) * Constancia de la publicación durante 5 días hábiles en el Portal de la Universidad o en la Emisora Cultural o en Alma Mater. Como constancia de publicación se utiliza el Formato F-8111-03J Invitación a Cotizar. * Cotizaciones * Cuadro comparativo de propuestas-F-8111-04J o Cuadro Verificación Requisitos Minimos-F-8111-12J * Recomendación Junta Asesora en Contratos | | **Superior a 1000 S.M.L.V. -** | * Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para contratar (ECO)-F-8111-02J * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) * Términos de Referencia * Recomendación Junta Asesora en Contratos de los términos de Referencia. * Resolución Rectoral de apertura. * Constancia de la publicación durante 7 días hábiles en el Portal de la Universidad o en la Emisora Cultural o en Alma Mater. Como constancia de publicación se utiliza el Formato F-8111-03J Invitación a Cotizar. * Cotizaciones * Cuadro comparativo de propuestas-F-8111-04J o Cuadro Verificación Requisitos Minimos-F-8111-12J * Recomendación Junta Asesora en Contratos * Resolución Rectoral de adjudicación. | | **Superior a 1500 S.M.L.V. -** | * Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para contratar (ECO)-F-8111-02J * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) * Resolución del Consejo Superior Universitario por la cual se autoriza el inicio del proceso contractual y la celebración de contratos. * Términos de Referencia * Recomendación Junta Asesora en Contratos |   **Fuente:** Documento en Word “Contratación cuando la U de A es contratante” suministrado por la Of. de Asesoría Jurídica.  **Nota:** Cierto tipo de contratos ya sea por su naturaleza, objeto o contratista podrán requerir que se cumplan requisitos adicionales o que se aporten otros documentos |  | |
| 06 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación |  | 1. Presenta ante el comité de contratación la documentación requerida según la tabla 2 para la selección del proveedor o contratista. |  | |
| 07 | Gestión de Compras y Contratación / Comité de Contratación |  | 1. Selecciona el contratista. |  | |
| 08 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación |  | 1. Para formalizar el contrato, solicita al contratista seleccionado la información relacionada en la tabla 3, según sea el caso.   Tabla 3. Documentos solicitados al contratista   |  |  | | --- | --- | | **PERSONA NATURAL** | **PERSONA JURIDICA** | | Copia del RUT | Copia del RUT | | Copia de la Cédula de Ciudadanía. | Certificado de existencia y representación legal | | Certificación Boletín de responsables fiscales (vigente)  Contraloría General de la Nación, antecedentes judiciales, y procuraduría. | Certificación Boletín de responsables fiscales (vigente)  Contraloría General de la Nación, y procuraduría. | | Afiliación y pago al sistema de seguridad Social como trabajador independiente. (obligatorio contratos de prestación de servicios ≥ a 1 mes) | Certificado de encontrarse la Persona Jurídica a Paz y Salvo con los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o en su defecto el representante legal | | Propuesta presentada por el proponente | Propuesta presentada por el proponente |   **Fuente:** Documento en Word “Contratación cuando la U de A es contratante” suministrado por la Of. de Asesoría Jurídica.  **Nota:** Cierto tipo de contratos ya sea por su naturaleza, objeto o contratista podrán requerir que se cumplan requisitos adicionales o que se aporten otros documentos |  | |
| 08 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación |  | 1. Recibe la documentación requerida en el paso inmediatamente anterior por parte del proveedor o contratista seleccionado. 2. Verifica que la documentación recibida cumpla con los parámetros exigidos por la normatividad. 3. Asigna un consecutivo al contrato y lo registra en la base de datos de Microsoft Excel denominada “bitácora de contratos UdeA”. 4. Recibe información por parte de el/la Coordinador(a) de Desarrollo Organizacional sobre el/la interventor(a) designado para la carta contrato, la orden de servicios o el contrato de prestación de servicios, según sea el caso; siguiendo los lineamientos expuestos en el manual de interventoría de la UdeA. 5. Tomando como base el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y el Manual de Contratación de la misma; elabora el contrato que según la naturaleza y cuantía puede ser: carta contrato, orden de servicios o contrato de prestación de servicios. 6. Adjunta la carta contrato, la orden de servicios o el contrato de prestación de servicios, según sea el caso; a la unidad documental que contiene los documentos mencionados en los pasos anteriores. 7. Entrega de manera física la unidad documental mencionada en el paso inmediatamente anterior a el/la Coordinador(a) de Desarrollo Organizacional. |  | |
| 09 | Gestión de Compras y Contratación / Coordinador(a) de Desarrollo Organizacional |  | 1. Recibe la unidad documental. 2. En caso de encontrar inconformidades en la documentación entregada, la devuelve a el/la Auxiliar de Compras y Contratación con la finalidad de que sea subsanada dicha no conformidad. 3. Revisa la documentación y si no encuentra inconformidades a cada folio le pone su visto bueno como constancia de su revisión y procede a gestionar la firma de el/la Directora(a) del Parque del Emprendimiento. 4. Entrega de manera física la unidad documental firmada por el/la Directora(a) del Parque del Emprendimiento a el/la Auxiliar del Proceso de Compras y Contratación y le informa el nombre de el/la funcionario(a) de la UdeA que será el interventor de dicho contrato. |  | |
| 10 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación |  | 1. Recibe la unidad documental. 2. Gestiona la firma de el/la interventor(a) del contrato. 3. Contacta a el/la contratista seleccionado con la finalidad de que se acerque a las instalaciones del Parque del Emprendimiento para que firme el respectivo contrato. 4. Cuando la carta contrato, la orden de servicios o el contrato de prestación de servicios, según sea el caso; exceda los 10 SMLV es remitido a la oficina de Jurídica de la UdeA para su aprobación; en caso contrario el/la Directora(a) del Parque del Emprendimiento aprueba dicha contratación. 5. Envía por correo certificado a la sección de presupuesto de la UdeA la unidad documental que contiene la carta contrato, la orden de servicios o el contrato de prestación de servicios y sus respectivos soportes; con la finalidad de que se expida el Certificado de Registro Presupuestal (CRP). |  | |
| 11 | Gestión de Compras y Contratación / Presupuesto UdeA |  | 1. Expide el Certificado de Registro Presupuestal (CRP). 2. Entrega de manera física a el/la Auxiliar de Compras y Contratación la unidad documental que contiene el contrato, sus soportes y el Certificado de Registro Presupuestal (CRP). |  | |
| 12 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación |  | 1. Recibe la unidad documental. 2. Registra el contrato en el Sistema de Información de Contratos y Convenios (SICC) de la UdeA. 3. Verifica que la unidad documental contenga los documentos necesarios para la legalización del contrato. Dichos documentos se muestran en la tabla 4, según sea el caso. 4. Custodia la unidad documental que contiene la carta contrato, la orden de servicios o el contrato de prestación de servicios y sus respectivos soportes; cuando los montos y requerimiento estipulados en la tabla 1 así lo sugieran.   Nota: cuando la carta contrato, la orden de servicios o el contrato de prestación de servicios es firmado por el/la Rector(a) de la UdeA, la unidad documental debe reposar en la sección de jurídica de la misma. |  | |
| 12 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación |  | Tabla 4. Criterios de legalización de contratos   |  |  | | --- | --- | | **VALOR** | **LEGALIZACIÓN** | | **Inferior a 25 S.M.L.V.** | - Contrato firmado  - Todos los documentos previos  - Certificado de Registro Presupuestal (CRP)  - Documentos contratista. | | **Igual o superior a 25 S.M.L.V.** | - Contrato firmado  - Todos los documentos previos  - Certificado de Registro Presupuestal (CRP)  - Documentos contratista.  - Pólizas *(si se exigieron – obligatoria si hay*  *anticipo)*  - Aprobación de pólizas *(si se tomaron)* | | **Superior a 50 S.M.L.V.** | - Contrato firmado  - Todos los documentos previos  - Certificado de Registro Presupuestal (CRP)  - Documentos contratista.  - Pólizas *(si se exigieron – obligatoria si hay anticipo)*  - Aprobación de pólizas *(si se tomaron)* | | **Superior a 100 S.M.L.V.** | - Contrato firmado  - Todos los documentos previos  - Certificado de Registro Presupuestal (CRP)  - Documentos contratista.  - Pólizas *(si se exigieron – obligatoria si hay anticipo)*  - Aprobación de pólizas *(si se tomaron)* | | **Superior a 150 S.M.L.V.** | - Contrato firmado  - Todos los documentos previos  - Certificado de Registro Presupuestal (CRP)  - Documentos contratista.  - Pólizas *(si se exigieron – obligatoria si hay anticipo)*  - Aprobación de pólizas *(si se tomaron)* | | **Superior a 250 S.M.L.V.** | - Contrato firmado  - Todos los documentos previos  - Certificado de Registro Presupuestal (CRP)  - Documentos contratista.  - Pólizas  - Aprobación de pólizas *(si se tomaron)*  - Pago (consignación) derechos de publicación diario Oficial | |  | |
|  |  | |  |  | |
| 12 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | Tabla 4. Continuación   |  |  | | --- | --- | | **VALOR** | **LEGALIZACIÓN** | | **Superior a 1000 S.M.L.V.** | - Contrato firmado  - Todos los documentos previos  - Certificado de Registro Presupuestal (CRP)  - Documentos contratista.  - Pólizas  - Aprobación de pólizas *(si se tomaron)*  - Pago (consignación) derechos de publicación diario Oficial | | **Superior a 1500 S.M.L.V.** | - Contrato firmado  - Todos los documentos previos  - Certificado de Registro Presupuestal (CRP)  - Documentos contratista.  - Pólizas  - Aprobación de pólizas *(si se tomaron)*  - Pago (consignación) derechos de publicación diario Oficial | | **Control y Reportes (Una vez legalizado el contrato)** | | | SICC  Sistema de Información de Contratos y Convenios | Se ingresan todos los contratos y convenios celebrados por la Universidad, así como sus modificaciones, independiente si la Universidad es contratante o contratista.  Los contratos y convenios suscritos por el Rector o el Vicerrector Administrativo los ingresa al SICC la Dirección de Asesoría Jurídica | | Reporte al Diario Oficial | Los contratos que superen 250 smmlv deben publicarse en el Diario Oficial. El contratista debe cancelar a nombre de la Imprenta Nacional el valor de la publicación de acuerdo al monto total del contrato y presentar original de la consignación. | | La Dirección de Asesoría Jurídica es la encargada del diligenciamiento del Extracto Único de Publicación. | | Rendición de la cuenta | Le corresponde a la Dependencia que lo ejecuta, digitalizar el contrato y todos sus anexos, para ser incluido dentro de la Rendición de la Cuenta que se debe hacer dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a aquel en que se legalice el contrato. | | | |
| 12 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | Tabla 4. Continuación   |  |  | | --- | --- | | **Control y Reportes (Una vez legalizado el contrato)** | | | Custodia de los contratos | Las Dependencias deben custodiar en un solo lugar (carpeta – archivo) los contratos, otrosíes, adiciones y prorrogas; las actas de inicio, suspensión, recibo y liquidación, acompañados de los documentos previos y de legalización y los que en el desarrollo del mismo se generen (facturas o cuentas de cobro, solicitudes de pago, informes presentados por el contratista, actas de interventoría, constancias de afiliación y pago a la seguridad social, etc.)  La Dirección de Asesoría Jurídica custodia los originales de los contratos, otrosíes, adiciones y prorrogas, las actas de inicio, suspensión, recibo y liquidación, así como los documentos previos y de legalización que suscribe el Rector o el Vicerrector Administrativo. Corresponde a la Dependencia que ejecuta el contrato custodiar en un solo lugar (carpeta – archivo) la copia de estos mismos documentos y los adicionales relacionados con el contrato (facturas ó cuentas de cobro, solicitudes de pago, informes presentados por el contratista, actas de interventoría, constancias de afiliación y pago a la seguridad social, e.tc.) |   **Fuente:** Documento en Word “Contratación cuando la U de A es contratante” suministrado por la Of. de Asesoría Jurídica.  **Nota:** Cierto tipo de contratos ya sea por su naturaleza, objeto o contratista podrán requerir que se cumplan requisitos adicionales o que se aporten otros documentos | | |
| 13 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | 1. Recibe factura de cobro por parte del proveedor o contratista con sus respectivos soportes. 2. Informa vía correo electrónico o telefónicamente a el/la interventor(a) del contrato que ya el proveedor o contratista envió factura de cobro y que para poder realizar el trámite del pago es necesario realizar el acta de interventoría-UdeA (F-8111-09J). | | |
| 14 | Gestión de Compras y Contratación / Interventor(a) | 1. De no encontrar inconformidad alguna en la ejecución del contrato, diligencia el formato acta de interventoría-UdeA (F-8111-09J). 2. Entrega de manera física el acta de interventoría-UdeA (F-8111-09J) debidamente diligenciada a el/la Auxiliar de Compras y Contratación. | | |
| 15 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | 1. Recibe el acta de interventoría-UdeA (F-8111-09J). 2. Verifica que el acta de interventoría-UdeA(F-8111-09J) se encuentre debidamente diligenciada. 3. Toma fotocopia del acta de interventoría (F-8111-09J), de los soportes entregados por el contratista y de la factura de cobro. 4. Archiva la fotocopia del acta de interventoría (F-8111-09J), de los soportes entregados por el contratista y de la factura de cobro en la unidad documental que contiene toda la información relacionada al contrato. 5. Entrega de manera física en formato original a el/la Profesional Financiero(a) el acta de interventoría (F-8111-09J), soportes y factura de cobro. | | |
| 16 | Gestión Financiera/ Profesional Financiero(a) | 1. Recibe en formato original el acta de interventoría-UdeA (F-8111-09J), soportes y factura de cobro. 2. Ejecuta el conjunto de actividades y tareas descritas en el procedimiento de gestión financiera (P-8111-01F). | | |
| 17 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | 1. Diligencia el formato acta de liquidación (F-8111-11J) de los contratos de tracto sucesivo (en los que las obligaciones se cumplen periódicamente) o con valor estimado. 2. Gestiona la firma del acta de liquidación (F-8111-11J) ante el/la interventor(a) del contrato y el representante legal del contratista. 3. Entrega de manera física el acta de liquidación (F-8111-11J) debidamente diligenciada a el/la Coordinador(a) de Desarrollo Organizacional. | | |
| 18 | Gestión de Compras y Contratación / Coordinador(a) de Desarrollo Organizacional | 1. Recibe el acta de liquidación (F-8111-11J). 2. En caso de encontrar inconformidades en el acta de liquidación (F-8111-11J) entregada, la devuelve a el/la Auxiliar de Compras y Contratación con la finalidad de que sea subsanada dicha no conformidad. 3. Revisa el acta de liquidación (F-8111-11J) y si no encuentra inconformidades le pone su visto bueno como constancia de su revisión y procede a gestionar la firma de el/la Directora(a) del Parque del Emprendimiento. 4. Entrega de manera física el acta de liquidación (F-8111-11J) firmada por el/la Directora(a) del Parque del Emprendimiento a el/la Auxiliar del Proceso de Compras y Contratación. | | |
| 19 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | 1. Recibe el acta de liquidación (F-8111-11J) debidamente diligenciada. 2. Archiva el acta de liquidación (F-8111-11J) en la unidad documental donde reposa toda la información del contrato. 3. Escanea cada uno de los folios contenidos en la unidad documental y los almacena de manera digital en una carpeta que la nombra o identifica con el número del contrato. | | |

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Norma Técnica Colombiana (NTC-ISO 9001:2008), Norma fundamental (G-8111-01M), Procedimiento de Compras y Contratación (P-8111-01J), Procedimiento Administración de Concesiones (P-8111-03J), Manual de Gestión Documental (M-8111-03M), Manual de Prestación del Servicio (M-8111-02M); Procedimiento de Gestión Financiera (P-8111-01F), Manual de Contratación de la UdeA, Instructivo de contratación para docentes Hora Catedra (I-2400-002), Procedimiento de Orden de Pedido por Vales (P-2310-002), Procedimiento de Orden de Pedido Directa (P-2310-001), Acuerdo Superior 095 de 1996, Estatuto General de Contratación, Resolución Rectoral 21000 de 2005, Manual de Contratación Universidad de Antioquia, Resoluciones Rectorales: 21000, 23743, 21039, 20458, 17115, 32303, 15063, 13843.

**6. REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO DEL FORMATO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CLASIFICACION** | **TIEMPO DE ARCHIVO** | **DISPOSICION** |
| F-8111-01J | Consulta precios del mercado | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| F-8111-02J | Estudio y Análisis de Conveniencia y Oportunidad para Contratar-ECO | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| F-8111-03J | Invitación a cotizar | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| F-8111-04J | Cuadro Comparativo de Propuestas | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| F-8111-07J | Aprobación de pólizas | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| **CODIGO DEL FORMATO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CLASIFICACION** | **TIEMPO DE ARCHIVO** | **DISPOSICION** |
| F-8111-09J | Acta de interventoría UdeA | Interventor(a) | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| F-8111-11J | Acta de Liquidación | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| F-8111-12J | Cuadro Verificación Requisitos Mínimos | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| N/A | Solicitud CDP | Profesional de compras y contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| N/A | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | U de A | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| N/A | Certificado de registro presupuestal | U de A | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| NA | Orden de servicio | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| N/A | Carta contrato | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| NA | Recibo a satisfacción | Auxiliar de Compras y Contratación | Archivo de gestión, proceso: Gestión de Compras y Contratación | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia al archivo central |
| **CODIGO DEL FORMATO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CLASIFICACION** | **TIEMPO DE ARCHIVO** | **DISPOSICION** |
| N/A | Aplicativo SICC | Auxiliar de Compras y Contratación | Digital  Aplicativo SICC | N/A | N/A | N/A |

**7. NOTA DE CAMBIO**

Primera versión

**8. ANEXOS**

No aplica