

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	06
		Fecha	26-NOV-2020
		Página	1 de 14

1. OBJETIVO

Definir los parámetros que orienten claramente a los colaboradores de la institución, sobre cual es y cómo debe ejecutarse el proceso de compras para la adquisición de los bienes y/o servicios, que permita satisfacer las necesidades de cada área, para el cumplimiento y desarrollo de su ejercicio.

2. ALCANCE

Inicia en el momento que se recibe la solicitud de compra de bien y/o servicio emitida por las diferentes dependencias y culmina con la entrega del bien y/o servicio al usuario final.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Compras urgentes:** Son aquellas compras que se requieren de carácter inmediato indispensables para garantizar la continuidad de la prestación del servicio y del proceso administrativo o cuya ejecución sea necesaria para garantizar la seguridad y el bienestar del personal.
- 3.2. Cotización:** Es un documento en el cual se le solicita a un proveedor la necesidad de adquirir un bien y/o bienes para la institución teniendo en cuenta unas características específicas
- 3.3. Evaluación de proveedor:** ponderación de criterios de aspectos administrativos que ha tenido el proveedor durante un periodo de tiempo determinado.
- 3.4. Invitación a Proponentes:** Proceso de compra cuyo monto supera los 20 SMLMV, en donde la institución establece un pliego de condiciones aprobado por el área jurídica en donde se especifican los requisitos mínimos para participar.
- 3.5. Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor por determinados artículos a un precio convenido, donde también se especifica los términos de pago y de entrega. Es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.
- 3.6. Cotización:** Es un documento en el cual se le solicita a un proveedor la necesidad de adquirir un bien y/o bienes para la institución teniendo en cuenta unas características específicas
- 3.7. Contratista:** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato para la ejecución de una actividad o prestación de un servicio por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	06
		Fecha	26-NOV-2020
		Página	2 de 14

3.8. Proveedor: persona jurídica o natural que suministra bienes/servicios a una o varias unidades académico-administrativas que integran la institución.

3.9. Reevaluación de Proveedor: Ponderación del criterio de aspectos administrativos que ha tenido el proveedor durante un periodo de tiempo determinado.

3.10. Selección De Proveedores: proceso mediante el cual se eligen un proveedor con base a unos criterios de selección específicos.

3.11. SYST: Seguridad y Salud en el Trabajo

3.12. Acta de inicio: Es el documento suscrito entre el supervisor y el contratista mediante el cual se da inicio a la ejecución del contrato.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Las necesidades de bienes y/o servicios reportadas por las dependencias académicas y administrativas para Compras deben estar ajustadas a los planes de acción de cada una de ellas, presupuesto y visto bueno de Rectoría.

4.2. Solo se recibirá bienes y/o servicios de proveedores que estén de acuerdo con las facturas, precios, orden de compra y condiciones pactadas en el pedido.

4.3. Todo bien y/o servicio solicitado mediante requisición, deberá estar debidamente detallado y especificado, de lo contrario no se le dará el trámite correspondiente

4.4. Los proveedores de bienes y servicios deberán facturar mediante facturación electrónica en cumplimiento del artículo 616-1 del Estatuto Tributario a excepción de aquellos que sin no tener la obligación de emitir factura electrónica no afecten los límites máximos permitidos para el reconocimiento de costos y gastos, así como lo de impuestos descontables, este límite será establecido por la Dirección Financiera.

4.5. La Orden de compra aprobada es el único documento oficial para realizar solicitudes de adquisición a un proveedor.

4.6. Toda entrega o servicio que preste un proveedor, deberá regirse con lo estipulado en la respectiva orden de compra.

4.7. Toda compra de bienes o servicios deberán ser tramitadas por la Dirección administrativa según sea el caso, a excepción de las compras que se puedan cubrir por caja menor.

4.8. Las compras inferiores a \$200.000 se deben realizar por caja menor.

4.9. Compras urgentes

El Director Administrativo podrá realizar compras urgentes, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio, solicitando aprobación del representante legal de la orden de compra sin tener en cuenta los requisitos exigidos en el presente documento. Se adquieren solo las cantidades mínimas para solucionar la urgencia. Deberá ratificarse la compra mediante firma de aprobación de la misma orden.

4.10. Para compras u órdenes de servicio mayores a 25 SMMLV se debe elaborar un contrato con póliza de garantía, así:

Pólizas:

1. **Póliza de buen manejo del anticipo:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra cuando se otorgue un anticipo. El cubrimiento de la póliza debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación y 3 meses más.
2. **Póliza de cumplimiento:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y 4 meses más.
3. **Póliza de estabilidad de obra:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista de obra civil a favor de Uninavarra por un tiempo igual a la duración de la obra y 3 años más.
4. **Póliza de salarios y prestaciones sociales:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra, en las contrataciones que impliquen poner personal a disposición de Uninavarra dentro de sus instalaciones y ello pueda implicar un riesgo laboral para la institución durante la ejecución del trabajo y 3 años más.
5. **Póliza de calidad:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra, cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor del contrato, orden de compra o servicio, más IVA y debe constituirse por un tiempo de 1 año contado a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio
6. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Uninavarra, en los contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de la misma y 3 meses más.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	06
		Fecha	26-NOV-2020
		Página	4 de 14

Cuando la contratación de bienes o servicios se realice con un proveedor extranjero que no tenga sucursal en Colombia, no se exigirá la constitución de pólizas. La Institución procurara que el pago se realice contra entrega del bien o contra prestación del servicio.

Las compañías aseguradoras que emitan las pólizas deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la ley para la expedición de pólizas y deben estar legalmente constituidas en Colombia.

4.11. Es responsabilidad de la Dirección Jurídica efectuar los trámites que se deben realizar previos al pago, como solicitud, validación y aprobación de la información contenida en las pólizas; así como la constancia del pago de la prima correspondiente, aportada por el proveedor o contratista.

4.12. CASOS ESPECIALES: Los proveedores que por algún motivo no puedan cumplir con alguno de los requisitos de las garantías anteriormente mencionados, deben ser aprobados por el Representante Legal/Suplente.

4.13. Todos los contratistas deben garantizar el suministro y uso de los Elementos de Protección Personal a los trabajadores que presten sus servicios a la entidad o serán suministrados por la misma de acuerdo a las condiciones del contrato suscrito.

Tabla 1. Requisitos generales para Contratistas y Proveedores

TIPO SERVICIO / PRODUCTO	RUT	Copias de Cedula de cada trabajador	Licencia SYST	Permiso Ambiental	Examen de aptitud psicofísico (Vigilantes)	Certificado de trabajo seguro en alturas	Exámenes médicos (Ingreso, Periódicos y retiro)	Soporte entrega EPP	Afiliación Seguridad social	Procedimientos de las actividades	Matriz de Peligros y valoración de los riesgos	Inducción - Reducción de SYST	Capacitaciones en temas de SYST	Hoja de Seguridad y/o Fichas técnicas	Esquema de vacunación	Protocolo de Biosseguridad
CONTRATISTAS																
Servicios de aseo	X	X					X	X	X	X	X	X	X		X	X
Mantenimiento locativo.	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X			X
Construcción	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X			X
Servicio de vigilancia privada.	X	X			X		X	X	X	X	X	X	X			X
PROVEEDORES																
Elementos de seguridad industrial- EPP.	X													X		

	<ul style="list-style-type: none"> • Casco • Protección auditiva • Caretas y peto (aplica para trabajo de soldadura) • Tapabocas <p>Las especificaciones de estos elementos dependerán del tipo de labor a realizar y deben ser solicitadas al contratista y revisadas por SST antes de iniciar la labor.</p>
Servicios de aseo	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho calibre 35, resistente a químicos y microorganismos. • Botas de caucho caña alta • Tapabocas para material particulado. • Monogafas • Tapabocas
Servicios de Vigilancia Privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos antideslizantes • Chapuza • Tapabocas

Nota: Las especificaciones de los elementos de protección personal aquí descritos son de referencia y pueden ser modificados siempre y cuando la empresa contratista cuente con un programa de selección de elementos de protección personal en el cual las especificaciones propias superen las aquí descritas.

4.14. Criterios de Selección: Es necesario tener en cuenta los siguientes criterios adicionales y otorgar mayor puntaje durante la selección de los contratistas:

- Que cuenten con Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo (SST) implementado y funcionando (con certificado de la ARL).
- Que tengan certificaciones o que se encuentren en proceso de certificación en sistemas de gestión OHSAS 18001, ISO 9001, ISO 14001 o cualquier otra certificación que garantice el compromiso en la implementación de Sistemas de gestión.

5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Identificar la necesidad.	Usuario	GF-FO-01 Requerimiento de Bienes y servicios	<p>Se determina la necesidad de bienes o servicios para cada uno de los procesos y/o proyectos de la institución y se hace la solicitud al área administrativa mediante enviando al correo requerimientos@uninavarra.edu.co el Formato GF-FO-01 Requerimiento de Bienes y servicios, Formato GF-FO-33 Solicitud de Libros y Revistas y Formato GF-FO-34 Solicitud de Tiquetes y Hospedaje, especificando características y requisitos necesarios.</p> <p>Cuando se trate de material publicitario, se debe enviar un correo con el arte aprobado por parte del líder del proceso a la Dirección administrativa y/o Profesional de Apoyo Administrativo, quien</p>

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código	GF-PR-02
Versión	06
Fecha	26-NOV-2020
Página	7 de 14

				<p>realiza el trámite directamente con el proveedor que corresponda. Así mismo, se debe entregar en forma física el arte con la firma de aprobado, anexo al formato GF-FO-01 Solicitud de Materiales y Equipos.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe tener en cuenta los tiempos establecidos para las requisiciones. Ver Instructivo GF-IT-01 tiempo de las requisiciones. 2. Si el requerimiento cumple con los términos establecidos para compras por caja menor, la Directora Administrativa remitirá dicho requerimiento a la Dirección Financiera.
2	Validar Planes de Acción	Dirección Administrativa y Dirección Financiera	PI-FO-02 Planes de Acción	La Dirección Administrativa concertará junto a la Dirección Financiera, los medios para validar que los requerimientos cuenten con el respectivo código presupuestal, si existiere un requerimiento sin dicha aprobación presupuestal deberá ser devuelto vía correo al líder del proceso.
3	Verificar de Existencias	Profesional de Activos Fijos	GF-FO-02 Control De Entrega Y Recibido De Elementos Y/O Equipos	El Profesional de Activos Fijos determina y verifica si hay existencias en el almacén, si existen, se deberá hacer la respectiva entrega al líder del proceso o bien, en caso contrario se deberá continuar con el proceso de selección de proveedor y compra respectiva.
4	Tramitar cotizaciones	Director administrativo	<p>GF-FO-24 Cuadro comparativo</p> <p>GF-FO-22 Listado de Proveedores aprobados</p> <p>GF-PR-01 Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores.</p>	<p>Se verifica si en el formato GF-FO-22 Listado de Proveedores aprobados se cuenta con un proveedor que nos suministre el producto o servicio requerido.</p> <p>Se solicitan mínimo tres (3) cotizaciones a los proveedores escogidos. En el caso de que exista únicamente un solo proveedor en el mercado del bien o el servicio que se va a adquirir o cuando existen condiciones de negociación con un solo proveedor, se hace una o dos cotizaciones independientes del valor de la compra.</p> <p>Al momento de solicitar las cotizaciones y si pasado ocho (8) días hábiles, no se han recibido el total de cotizaciones requeridas, se realizará el análisis con el proveedor o proveedores que cotizaron.</p>

5	Evaluar y aprobar cotización	Director administrativo Comité de compras	GF-FO-24 Cuadro comparativo	<p>Teniendo en cuenta el Listado de proveedores aprobados y dependiendo de la cuantía de la compra, el Director Administrativo consolida y evalúa las cotizaciones requeridas. Se elabora el GF-FO-24 Cuadro comparativo de cotizaciones para elegir al proveedor que se ajuste a los requerimientos previstos.</p> <p>El Comité de compras escoge al proveedor con base en el análisis de las cotizaciones recibidas y la revisión de la selección de acuerdo con los criterios de cada aspecto establecido en el formato GF-FO-24 Cuadro comparativo teniendo en cuenta los criterios tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Precio ● Fecha de entrega ● Garantía ● Validez de la oferta ● Forma de pago. ● Lugar de entrega. <p>El tiempo mínimo para escoger el proveedor es de 1 día.</p>
6	Elaborar Orden de Compra u orden de Servicio	Director administrativo	GF-FO-12 orden de compra GF-FO-11 Orden de Servicio	<p>Una vez seleccionado o escogido el proveedor se diligencia el formato "GF-FO-12 Orden de Compra" cuando se trate de un bien.</p> <p>En el caso en que corresponda a un servicio, la Dirección Administrativa enviará el requerimiento junto a los documentos soportes requeridos a la Dirección Jurídica, quien determinará si se elabora una orden de Servicio mediante el formato "GF-FO-11 Orden de Servicio" o en su defecto contrato de Acuerdo (tiempo mínimo de 2 días).</p> <p>En la orden de compra o servicio se deberá especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción del artículo o servicio. Si es necesario, describir claramente marca, color, talla, material, etc. ● Cantidad. ● Valor unitario. ● Valor total. ● Subtotal. ● IVA. ● Total.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código	GF-PR-02
Versión	06
Fecha	26-NOV-2020
Página	9 de 14

			<p>La Dirección Administrativa deberá citar a comité de compras para presentar las órdenes de compra o servicios generadas durante el periodo; dicho comité lo preside el Director Financiero, la Secretaria General, el Director Administrativo y el Director de Planeación. En los casos de aprobación de órdenes de servicios y contratos, se invitará a la Dirección Jurídica.</p> <p>Para tal fin, la Dirección Administrativa mantendrá un espacio en el Drive compartido con los participantes del Comité de Compras, donde deberá cargar la orden de compra, orden de servicio o contrato, junto a los siguientes documentos:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ● Una carpeta para cada Orden de Compra, servicios o Contrato la cual se nombrará así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Orden de Compra: Dos últimos dígitos del año, guion y por último el número de la orden, ejemplo 20-129 ○ Orden de Servicios: la nomenclatura SO, guión y el número de la orden, ejemplo SO-129 <p>Contrato: la nomenclatura CO, guión y número del contrato, ejemplo: CO-129.</p> <p>Dentro de esta carpeta se deberán encontrar los siguientes documentos, nombrados tal cual aparecen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Orden de compra, servicios o contrato bajo la misma regla estipulado en el ítem anterior. ● Requerimiento ● Correo (Impresión PDF del correo desde donde se envía el requerimiento) ● Cuadro Comparativo ● Cotización NO.1 ● Cotización NO. 2 ● Cotización No. 3 ● RUT ● Cámara de Comercio ● Cédula (Hace referencia al documento de identidad del Representante Legal del proveedor seleccionado) ● Certificación Bancaria. ● Validación Técnica (Aplica cuando el bien o servicio requerida una validación técnica por parte del líder del proceso respectivo).

7	Aprobar la Orden de Compra, de Servicio o Contrato	Dirección Administrativa Comité de compras	Orden de Compra, Servicios o Contrato	<p>En comité de compras se evaluarán y se aprobarán las órdenes de compras, órdenes de servicios y contratos por todos los miembros del comité, las cuales serán verificadas por cada integrante en el drive compartido por la Dirección Administrativa a cada uno de ellos.</p> <p>Las órdenes y contratos aprobados se imprimirán y se suscribirán por cada uno de los integrantes de acuerdo con los formatos establecidos para tal fin.</p> <p>La documentación soporte permanecerá en el drive y será parte integral de la respectiva orden o contrato.</p> <p>La Dirección Administrativa levantará la respectiva acta del comité y será compartida mediante correo electrónica a cada uno de los integrantes. Si dicho correo no tiene respuesta alguna, se entenderá aprobada dicha acta en su integralidad.</p>
8	Suscribir la Orden o Contrato por parte del Proveedor	Dirección Administrativa	Orden de Compra, Orden de Servicios o Contrato	<p>La dirección Administrativa de acuerdo con las aprobaciones dadas en comité, remitirá por correo electrónico la respectiva orden o contrato a cada proveedor, quien a su vez deberá suscribir dicho documento mediante firma caligráfica y devolver dicho documento escaneado como respuesta al correo inicialmente enviado.</p> <p>Los documentos firmados y enviados por cada proveedor, deberá ser subido al drive con la anotación adicional de firmado, sin sustituir el documento que sirvió de base para las aprobaciones del comité de compras.</p>
9	Elaborar y firma de Acta de Inicio	Director Jurídico	DJ-FO-02 V01 Acta de Inicio	<p>Una vez suscrito el contrato previa aprobación de pólizas (cuando lo amerite) y previa aprobación del comité de compras; se procede a suscribir el acta de inicio el formato DJ-FO-02 V01 donde se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● N de contrato ● Fecha de suscripción del contrato ● Objeto ● Valor del contrato ● Plazo ● Nombre del contratista <p>Este documento deberá ser escaneado y subido al drive asignado para cada orden o contrato.</p>

<p>10</p>	<p>Remitir Órdenes y Contratos a la Dirección Financiera</p>	<p>Dirección Administrativa Dirección Financiera Contabilidad</p>	<p>Acta del Comité de Compras, órdenes y contratos DJ-FO-03 Declaración juramentada</p>	<p>Mediante correo electrónico, la Dirección Administrativa notificará a la Dirección Financiera y al área contable la respectiva Acta del Comité de Compras junto al drive donde se encontrarán todos los documentos soportes del Acta.</p> <p>La Dirección Financiera deberá garantizar el cumplimiento de los acuerdos de pagos ahí estipulados.</p> <p>Si llegase a presentarse inconsistencias en la respectiva Acta, se notificará a la Dirección Administrativa quien deberá subsanar los errores en un término no mayor a dos días.</p>
<p>11</p>	<p>Recepcionar el bien o servicio</p>	<p>Dirección Administrativa o Profesional Apoyo Activos fijos Solicitante</p>	<p>“GF-FO-12 Orden de compra” GF-FO-11 Orden de Servicio GF-FO-35 Inspección de productos comprados GF-FO-26 Acta de recibo a satisfacción Factura Contrato</p>	<p>Una vez el bien y/o servicio sea entregado por el proveedor se verifica que cumpla con las especificaciones. Para el caso de bienes se realiza la verificación mediante el formato GF-FO-35 Inspección de productos comprados, el cual se anexa a la orden de compra. En caso de que el proveedor no cumpla con las especificaciones se le informa inmediatamente con el fin de solventar la dificultad presentada y si el caso realizar devolución para su corrección; esta información se registra en el en el campo de “observaciones” del formato GF-FO-35 Inspección de productos comprados y se envía copia al proveedor mediante correo electrónico.</p> <p>Como constancia de recibo a satisfacción, se firma en el formato de GF-FO-35 Inspección de productos comprados la conformidad con el producto recibido y/o en la factura entregada por el proveedor.</p> <p>Cuando se trate de un servicio, la verificación la realiza el solicitante. Si se ha firmado un contrato para la prestación de un servicio, la verificación se realiza con el seguimiento respectivo de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento y se deja registro en el GF-FO-26 Acta de recibo a satisfacción.</p> <p>NOTA 1. La verificación de los productos y/o servicios, se debe realizar con el solicitante.</p> <p>NOTA 2. Los Formatos GF-FO-26 Y GF-FO-35 debidamente firmados deberán ser escaneados y subidos al drive correspondiente a cada orden o contrato.</p>

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código	GF-PR-02
		Versión	06
		Fecha	26-NOV-2020
		Página	12 de 14

12	Radiciar Facturas	Dirección Administrativa o Profesional Apoyo Activos fijos	Factura	<p>Si el proveedor factura electrónicamente, deberá enviar la factura al correo facturacion@uninavarra.edu.co o si es en físico deberá radicarla en la ventanilla de la Dirección Financiera con la copia de la respectiva orden de compra o servicios o contrato suscrito.</p> <p>El área contable deberá verificar que dicha factura cuente con todos los documentos requeridos por el presente procedimiento, en caso contrario no aceptará la Factura electrónicamente o devolverá la enviada de manera física.</p> <p>El pago de la factura será tramitado de acuerdo con las políticas de la Dirección financiera y las negociaciones realizadas con el proveedor estipulado en la orden de compra o de servicio ajustado a la programación de pagos establecida.</p>
13	Entregar al usuario final	Dirección Administrativa o Profesional Apoyo Activos fijos	GF-FO-25 Control de entrega y recibido de elementos y/o equipos	Los bienes son entregados mediante el formato GF-FO-25 al líder del proceso respectivo.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-10-19	01	Documento inicial.
2016-02-03	02	<ul style="list-style-type: none"> ● Se modifica la actividad No. 1 en cuanto a la definición de los casos en los que aplica el formato GF-FO-01 Solicitud de Materiales y equipos. ● Se modifica la actividad No. 5 eliminando la relación de la cantidad de cotizaciones que se requieren dependiendo del monto y que se debe hacer en el caso de que exista únicamente un solo proveedor en el mercado del bien o el servicio que se va a adquirir. El cuadro comparativo se menciona con el código definido. ● Se mejora la redacción en la actividad No.6. ● Se agrega la Actividad 7. Seleccionar proveedores. ● Se elimina la actividad No. 9 "Verificar el producto o servicio" de la versión 01 de este procedimiento y se agrega parte de esta actividad en la No.8 de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código	GF-PR-02
Versión	06
Fecha	26-NOV-2020
Página	13 de 14

2016-JUN-16	03	<ul style="list-style-type: none"> Se agregan el control de cambios a esta versión. Se incluye en la actividad No.1 la Nota No. 2: Instructivo tiempo de las requisiciones. En la actividad No. 5 se agrega que cuando existen condiciones de negociación o el proveedor es único se hace una o dos cotizaciones independientes del valor de la compra. También se agrega en la actividad No. 5 que el tiempo mínimo para solicitar las cotizaciones es de 1 semana (8 días calendario). Se agrega la actividad No. 6 "Evaluar y aprobar cotización" En la actividad No. 6 se agrega que el tiempo mínimo para escoger al proveedor es de 1 día. Así mismo, se da claridad que cuando las cotizaciones deben llevar el Visto Bueno por el solicitante cuando el bien o servicio es gestionado por éste debe llevar su firma de VoBo. La actividad 7 queda como estaba la actividad 6 "Aprobar compra" Se elimina la actividad 7 de la versión anterior "Seleccionar proveedor".
2017-JUN-30	04	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye las definiciones de contratista, contratista crítico, evaluación proveedores y contratistas, proveedor, proveedor crítico, selección de proveedores, SYST. En el ítem 4.6 se incluye los criterios exigidos en materia de seguridad. En el ítem 4.10 se reemplaza área de compras por proceso administrativo y financiero. Se incluye el ítem 4.24 relacionado con el suministro y uso de EPP. Se incluye la tabla 1. Requisitos generales para Contratistas y Proveedores. Se incluye la tabla 2. Requisitos frente a los Elementos de Protección Personal solicitados a contratistas. Se incluye el ítem 4.25 relacionado con criterios de selección. Se incluye el ítem 6. Recomendaciones de Seguridad y Ambiente. Se modifica la actividad No.1 de Descripción narrativa de actividades.
2018-MAR-20	05	<ul style="list-style-type: none"> Se agrega la responsabilidad del profesional de activos fijos. Se mejora la descripción de la actividad No. 9 contando la metodología para la verificación y recibo a satisfacción de los productos y/o servicios adquiridos.
2019-NOV-13	06	<p>Definiciones - Se agrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de proveedor: ponderación de criterios de aspectos administrativos que ha tenido el proveedor durante un periodo de tiempo determinado. Reevaluación de Proveedor: Ponderación del criterio de aspectos administrativos que ha tenido el proveedor durante un periodo de tiempo determinado. Selección De Proveedores: proceso mediante el cual se eligen un proveedor con base a unos criterios de selección específicos. Acta de Inicio <p>Consideraciones Generales – Se elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeral 4.2 la D.A velará porque los proveedores realicen entregas a tiempo y completa de los pedidos. Numeral 4.4 No se recibirán bienes y/o servicios de los proveedores que no vengán acompañados de su factura original Numeral 4.6. Al requerir el servicio se debe tener en cuenta el costo, calidad del servicio, experiencia Numeral 4.7 Al solicitar cotización, debe considerarse la posibilidad de descuento por volumen y pronto pago.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código	GF-PR-02
Versión	06
Fecha	26-NOV-2020
Página	14 de 14

		<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 4.8 toda factura, bienes y/o servicios correspondientes que reciban del proveedor, deben revisarse detalladamente. • Numeral 4.10 funcionarios sin autorización para realizar negociaciones con proveedores • Numeral 4.11 En caso de que el solicitante suministre información errónea o deficiente en una requisición, será devuelta • Numeral 4.13 Toda Factura o cuenta de cobro que genere un proveedor debe coincidir con lo consignado en la correspondiente orden de compra <p>Consideraciones generales – se agrega el numeral 4.4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los proveedores de bienes y servicios deberán facturar mediante facturación electrónica en cumplimiento del artículo 616-1 del Estatuto Tributario. <p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Act. 1: Se agrega el correo de requerimientos como vía para solicitar bienes y servicios y la nota: Si el requerimiento cumple con los términos establecidos para compras por caja menor, la Directora Administrativa remitirá dicho requerimiento a la Dirección Financiera • Se integran las actividades No. 2 verificar si hay existencia y la descripción de la actividad No. 4 Entregar recursos. Esta actividad queda como la actividad No. 3 en esta nueva versión. • Se elimina la actividad de decisión No. 3. • La actividad No.2 queda: validar planes de acción • En la descripción de la actividad 6. "Elaborar orden de compra se agrega lo relacionado a la creación de la carpeta drive para almacenar los documentos de la compra como soporte para el comité de compras. • Se agrega la actividad No. 8 "suscribir orden de compra o contrato" • Se agrega la actividad No. 9 "Elaborar y firma de Acta de Inicio" • Se agrega la actividad No. 10 "Remitir Órdenes y Contratos a la Dirección Financiera" • La actividad no. 12 "Radicar Facturas" es la modificación a la actividad No. 10 de la versión anterior "Hacer remisión y pago de facturas": se agrega toda la descripción. • La actividad No. 13, se modifica el nombre la descripción de "almacenar y/o entregar al usuario" • Se cambia con el nombre del formato GF-FO-01 en todo el documento: Requerimiento de Bienes y servicios
--	--	--

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Juan Carlos Camargo	Nombre	Sandra Navarro Parra
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Director Financiero	Cargo	Rectora / Representante legal