

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

1. OBJETIVO

Definir las políticas a seguir para la realización de compras de bienes o servicios que corresponda a la Institución.

2. ALCANCE

La presente política está dirigida a todas las áreas y departamentos de la Institución, y aplica para todas las compras requeridas. Se registrará por esta política toda la actividad contractual que comprende entre otros: Contratos, oferta mercantil, convenios, órdenes de pedido y todas las demás que sean necesarias para el desarrollo del objeto social de la Institución, con excepción de los que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo, de empréstito, y de servicios públicos domiciliarios.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de compras, la Institución emplea distinto tipo de actividades y responsables que permiten el adecuado manejo del proceso. Para mayor continuidad y claridad en los procesos que adelanta la Institución, se presentan las siguientes definiciones:

- a. **Compra simple:** Se refiere a la compra, usualmente de genéricos, que no tienen ningún grado de especialización dado que el insumo o servicio requerido es de fácil consecución en el mercado lo que potencializa la capacidad de negociación y consecución por parte de la Institución.
- b. **Compra especializada:** Se refiere a la compra de bienes o servicios que dada su naturaleza, son de difícil, limitada o restringida consecución; generalmente pocas marcas o empresas los ofrecen, los producen o los importan, y dadas sus características técnicas o de conocimiento restringido, se limita considerablemente la capacidad de negociación de la Institución. Para su ejecución se requiere de la participación activa de las áreas especializadas de la Institución y que demandan o requieren el bien o servicio dado su conocimiento del tema.
- c. **Compra de Emergencia:** Se entienden como compra de emergencia a aquella que por su naturaleza atiende situaciones imprevistas y urgentes, cuya SP será registrada en el sistema por el solicitante de área con la justificación debida y se procederá a realizar la OP en el área de Abastecimiento sin la realización del debido proceso de cotización.
- d. **Invitación a ofertar (Términos de Referencia):** Es un proceso que lidera la Jefatura de Abastecimiento con el Área interesada, mediante el cual se elabora una invitación para que terceros presenten ofertas especializadas, de conformidad con el objeto, alcance y condiciones técnicas determinadas en el documento. La invitación puede ser abierta a cualquier interesado o cerrada, de acuerdo con los terceros que la Institución tenga a bien invitar.

Los Términos de Referencia de una Invitación a Ofertar deberán ser elaborados por la Jefatura de Abastecimiento en conjunto el Área Solicitante, y avalada por la Dirección de Asuntos Legales. El documento debe contener como mínimo:

- a) El objeto a contratar y su alcance
- b) Los requerimientos técnicos y/o particularidades del servicio o bien a contratar
- c) Causales de rechazo de la propuesta

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COMO UNA COPIA NO CONTROLADA”

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

- d) Documentos de la Oferta
- e) Cronograma del proceso de invitación
- f) Autonomía de la Institución en el proceso de invitación, selección y contratación

El Comité de Compras analiza las mejores propuestas para la prestación de un servicio o el suministro de un bien y el proveedor con la mejor propuesta es invitado a negociar un contrato con la Institución.

- e. **Liberadores:** Son responsables de aprobar las Órdenes de Pedido en el sistema de información de compras, además de realizar el control del presupuesto que corresponde a su área de acuerdo con lo aprobado para cada vigencia y señalado en el Sistema de Información CIO.
- f. **Orden de Pedido (OP):** Documento que soporta la compra de un bien o servicio para la Institución. (Reemplaza la orden de Compra)
- g. **Situaciones de Emergencia:** Se entienden como aquellas que pueden ocasionar perjuicio o comprometer la seguridad de las personas, de los servicios educativos, de los equipamientos o de otros bienes de la Institución.
- h. **Solicitante:** es responsable de montar, gestionar y hacer seguimiento a las Solicitudes de Pedido del área correspondiente. Debe diligenciar las Solicitudes de Pedido con el nivel de detalle suficiente para que desde el grupo de abastecimiento se entienda y atienda la necesidad con la alternativa más adecuada y pertinente para el caso; son responsables de la recepción del servicio o bien, así como de registrar la entrada de estos en el sistema.
- i. **Solicitud de Pedido (SP):** Solicitud de un bien o servicio que se hace a través del sistema de información, por parte del solicitante. (Reemplaza la Requisición).

4. POLÍTICAS

4.1 Comité de Compras

El Comité de Compras está compuesto por un grupo de colaboradores encargado de la revisión y aprobación de Adquisiciones, Contratos, Proveedores y Contratistas Mayores y/o Recurrentes. Tiene el deber de identificar y evaluar las oportunidades de negociación que generen economías de escala relevantes en los procesos de abastecimiento para la Institución, llevan a cabo la protocolización del cierre de los procesos de licitación abiertos mediante el Acta de Cierre, tiene la autonomía de aprobación en compras con montos entre ciento veinte (120) SMMLV y quinientos trece (513) SMMLV, estos valores más IVA., de conformidad con la autorización dada por el Consejo de Delegados, la cual consta en el Acta No. ____ de fecha _____.

El Comité está conformado por:

- Vicerrector de Estrategia y Administración;
- Director de Asuntos Legales y Contratación;
- Jefe de Compras;
- Miembro del consejo de delegados o la persona que éste designe
- Invitados.

El comité de compras se debe reunir por lo menos una vez al mes, o cuando sea necesario o citado por algún miembro del comité.

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

4.2 Centralización de las Compras

Todas las compras de bienes y contratación de servicios se deben realizar a través del área de Abastecimiento, y sólo esta área podrá negociar y/o cotizar con proveedores. De igual forma, el área de Abastecimiento es el único autorizado para expedir órdenes de compra, sin excepciones.

Para el caso de compras especializadas, el área que genera la solicitud de pedido debe aportar el esquema general del proyecto y el análisis de rentabilidad respectivo, con la información suficiente y soportada, que debe ser sustentada en el comité de compras.

Así mismo, para las compras que requieran un concepto especializado, el área de abastecimiento debe apoyarse en el área solicitante o especializada que conoce a profundidad el requerimiento, o pondrá a criterio del comité de compras, contratar el servicio de terceros especializados y/o asesores que acompañen este proceso.

Las SP y OP deben estar completamente diligenciadas con el fin de atender las necesidades solicitadas y no se podrán fraccionar los valores de los contratos, compras de bienes y servicios con el fin de ajustarlos a los límites permitidos de aprobación. Esto último, en consideración a los estatutos y a las políticas institucionales, se considera una falta grave.

4.3 Autorización de las Compras

Dada la naturaleza de sus funciones, el Área de Abastecimiento de la Institución es la autorizada para elaborar órdenes de pedido, y el comité de compras es el único autorizado para aprobar y decidir sobre las compras de la institución en los montos que sean de su competencia.

Ningún funcionario de la Institución está autorizado para tomar decisiones sobre ningún tipo de compra ya sea nueva o recurrente, de manera independiente.

Toda SP y OP que supere un valor de egreso equivalente a ciento veinte (120) SMMLV, sin importar la naturaleza de la transacción, debe ser aprobada por parte del Comité de Compras. Toda SP y OP que supere un valor de egreso equivalente a ciento veinte (120) SMMLV, sin importar la naturaleza de la transacción, debe ser aprobada por el Consejo de Delegados.

La aprobación de las compras de bienes o servicios se realizarán de conformidad con el flujo de aprobación definido así, siempre y cuando se encuentre dentro del presupuesto aprobado.

| Código Liberador | Administrativo | | Académico | |
|------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|
| | PA | Director y/o Gerente | 0 – 16 SMMLV | Decano – Director y/o Gerente |
| P7 | Vicerrector | 16,1 – 65 SMMLV | Vicerrector | 16,1 – 65 SMMLV |
| P8 | Rector | 65,1 – 120 SMMLV | Rector | 65,1 – 120 SMMLV |
| p9 | Comité de Compras | 120.1 - 513 SMMLV | Comité de Compras | 120.1 - 513 SMMLV |
| | Consejo de Delegados | > 513 SMMLV | Consejo de Delegados | > 513 SMMLV |

Ningún colaborador de la Institución podrá delegar o comprometer a la Institución realizando compromisos comerciales y/o acuerdos de pagos con proveedores, para legalizarlos posteriormente. Esto se considera una falta grave, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XIV, Escala de faltas y sanciones disciplinarias, Artículo 56 Del reglamento interno de trabajo.

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

4.4 Sobre las Órdenes de pedido

La OP es el documento oficial de la relación con el proveedor. La Institución no es responsable de las compras que se hagan sin este documento. Sólo se pueden modificar OP disminuyendo el valor, si es un valor superior al cinco por ciento (5%) del valor total de la OP o si excede dos (2) SMMLV se debe hacer una nueva OP. Las modificaciones deberán ser enviada nuevamente al flujo de aprobación.

Las OP tienen una vigencia de dos (2) meses, excepto para el caso de importaciones, obras de construcción, compras con contratos, servicios que superan este plazo, tracto sucesivo y honorarios.

4.5 Sobre la Solicitud de pedido y los responsables

Toda adquisición de un bien o servicio se debe gestionar a través de una solicitud de pedido en el sistema destinado para compras. Las únicas compras a las cuales no se les elaborará solicitud son las siguientes:

- Impuestos;
- Servicios públicos;
- Legalizaciones de anticipos;
- Legalizaciones de tarjetas de crédito y reembolsos de gastos;
- Indemnizaciones de EPS;
- Facturas de CSU.

Toda solicitud de pedido debe tener disponibilidad presupuestal en el centro de costos que la solicita; en caso de que no tenga disponibilidad presupuestal se debe solicitar el respectivo traslado presupuestal y la aprobación de la Vicerrectoría Estrategia y Administración.

El Jefe de Compras es responsable de determinar los montos para asignar a diferentes centros de costos en los casos de bienes y servicios que deben ser distribuidos en diferentes áreas. Las solicitudes de Inversiones deben ser diligenciadas a través del sistema (herramienta) procesos eficientes, es responsabilidad de la Dirección de Planeación Financiera y Tesorería su administración y manejo.

El área de Abastecimiento será responsable de realizar las OP con su respectiva aprobación de:

- Compras basadas en presupuesto: taxis, correos, almacenaje, celulares y fotocopiado e impresión.
- Compras por un año Tracto sucesivo: arrendamientos, mantenimiento, alquileres, vigilancia, servicios de aseo temporal y temporales.

4.6 Sobre los Proveedores

Todo proveedor que desee contratar con la Institución debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser productor o distribuidor directo del servicio o bien;
- Los proveedores de bienes de inversión deben anexar los documentos que lo acrediten como representante autorizado en el país de las marcas que ofrecen y especificar claramente las condiciones sobre las cuales se prestaran las garantías en caso de ser necesario;
- Cumplir con las leyes y disposiciones legales vigentes para la presentación de facturas, remisiones, notas crédito y cualquier otro documento derivado de la relación comercial;
- Cumplir con los requisitos de calidad requeridos para cada compra de bien o servicio, definidos previamente por el solicitante;
- Tener solvencia económica;
- Los socios del proveedor o los miembros de la dirección del mismo no deben haber realizado o estar realizando negocios fuera de la ley, estar involucrados en investigaciones judiciales o estar vinculados con el lavado de activos o financiación del terrorismo;

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

- Estar dispuestos a las evaluaciones internas y a ejecutar los programas de mejoramiento como resultado de tales evaluaciones;
- Garantizar la continuidad de las relaciones comerciales;
- Estar inscrito y activo en el registro de proveedores de la Institución;
- Cumplir con las leyes y disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Realizar la gestión de residuos generados de sus actividades a partir de la normatividad ambiental legal vigente;
- Contar con las licencias y permisos ambientales para actividades de transporte y disposición final de residuos peligrosos y no convencionales o que requieran un manejo diferenciado;
- Realizar el transporte de mercancía a partir de lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte 1079 de 2015 y Decreto 1609 de 2002, *por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera*;
- Entregar toda sustancia química debidamente identificada según la Ley 55 de 1993 y la Resolución 1111 de 2017 (Art. 18) o la norma que lo sustituya, o su referente internacional en caso de tratarse de un proveedor extranjero;
- Remitir a la Institución los certificados de transporte y disposición final de Residuos Peligrosos y no convencionales de manera oportuna;
- Dar cumplimiento a la normatividad ambiental legal vigente y otros requisitos establecidos por autoridades ambientales;
- Capacitar a sus colaboradores en temas ambientales;
- Presentar certificado de curso de transporte de sustancias químicas del personal que realizará la entrega del pedido;
- Contar con personal capacitado para descargue de sustancias químicas;
- Implementar en sus labores buenas prácticas ambientales;
- Generar la disposición final del producto adquirido, previo acuerdo entre las partes o por programas posconsumo;
- Contar con certificados ambientales, fichas técnicas y hojas de seguridad de productos y equipos adquiridos; las hojas de seguridad de los productos deben ser entregadas en idioma español y medio magnético en la cotización, el contenido de las hojas de seguridad debe estar alineado a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 4435;
- Presentar certificados de biodegradabilidad de los productos de origen natural;
- Presentar el certificado de calibración del equipo adquirido.
- Tener disponibilidad para participar en las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión para la Sostenibilidad del Politécnico Gran Colombiano POLISIGS.

Se tendrá una prioridad de selección al proveedor que consienta colaborar con el proyecto de responsabilidad social y Huella Gran Colombiana de la Institución, siempre y cuando cumpla con las políticas de proveedor establecidas en este documento.

En los procesos de adquisición de equipos que generan consumos de servicios públicos, tendrán prelación aquellas marcas y unidades que demuestren bajos niveles de consumo, o en su defecto, altos niveles de eficiencia y ahorro

De acuerdo con la política de Conflictos de Interés, no podrán ofertar bienes o servicios personas que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de cualquiera de los directivos de la Institución de quienes participan en la evaluación de las cotizaciones, o personas jurídicas en las que alguno de sus socios se encuentre en las condiciones referidas.

Para los Conflictos de Interés se seguirá el esquema planteado a continuación:

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

| | CONSANGUINIDAD | AFINIDAD | CIVIL | FAMILIARIDAD |
|----------|--|---|---|------------------------------|
| 1° grado | Hijos(as), padres. | Suegros, yerno, nuera, hijos(as) del cónyuge | Hijos(as) adoptivos(as), padres adoptantes. | N.A. |
| 2° grado | Nietos(as), abuelos, hermanos(as). | Hermanos(as), abuelos y nietos(as) del cónyuge. | N.A. | N.A. |
| 3° grado | Bisabuelos, bisnietos(as), tíos(as), sobrinos(as). | Bisabuelos, bisnietos(as), sobrinos(as) y tíos(as) del cónyuge. | N.A. | N.A. |
| 4° grado | Primos(as). | | | Relación (es) sentimentales. |
| Otros | Cónyuge | | | |

4.7 Sobre los compradores y funcionarios

Los compradores, funcionarios o cualquier persona que ejerza esta función debe desarrollar su trabajo sobre principios básicos de buena conducta comercial, a saber:

- Debe comportarse en el comercio con seriedad, transparencia, plena honestidad y dentro de la ley;
- Toda la información del área la debe manejar con discreción con respecto a terceros y otras áreas o departamentos de la Institución;
- No se permite el trato comercial con relacionados o familiares directos que puedan generar conflictos de intereses o tener impacto negativo sobre su actuación en la Institución, que afecten los principios básicos de la ética personal y comercial;
- El Comprador y/o funcionario ni sus familiares directos pueden obtener beneficios personales de cualquier compra de bienes o servicios para la Institución, ni derivar ganancias personales de transacciones realizadas como colaborador.
- Para evitar en realidad y en apariencia, relaciones comerciales incorrectas con los proveedores, el comprador, funcionarios y sus familiares directos no deben aceptar regalos, ni solicitarlos - directa o indirectamente- gratificaciones u otro beneficio personal, favor de cualquier índole o entretenimiento. De acuerdo con el código de ética, se pueden recibir objetos promocionales con logos de las organizaciones proveedoras si su valor es menor a 3 SMDLV. Si el valor del objeto no está claramente definido o no se puede identificar éste debe ser devuelto. Si no puede ser devuelto, debe ser entregado al área de Gestión Humana del Politécnico Gran Colombiano.

4.8 Sobre los Materiales o Servicios a comprar

Todo material y/o servicio debe cumplir con estándares de calidad, precio y razonabilidad, criterios que la institución requiere como mínimo, las áreas especializadas deben asegurar que las solitudes sean coherentes con su objetivo de negocio.

Teniendo en cuenta la Política del Sistema Integrado de Gestión para la Sostenibilidad del Politécnico Gran Colombiano (POLISIGS) y el compromiso de la Institución con la conservación de los recursos naturales, los lineamientos para compras sostenibles se citan en el siguiente orden:

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

- **Bienes:**

Papelería

El papel utilizado en la Institución debe generar menor impacto ambiental, teniendo en cuenta la materia prima y el proceso de producción, cumpliendo como mínimo con uno de los siguientes requisitos:

- Papel reciclado.
- Papel libre de cloro (TCF).
- Papel con bajo contenido en cloro (ECF).
- Papel ecológico.
- Papel FSC: Papel proveniente de bosques sostenibles con criterios Forest Stewardship Council (FSC).

Los productos fabricados en papel y cartón (sobres, carpetas, subcarpetas, carpetas colgantes, portafolios, post-it, separadores, cuadernos, agendas, entre otros), igualmente, deben cumplir con uno los requisitos citados anteriormente.

Material de Oficina

Se recomienda materiales de oficina biodegradables, reciclables o elaborados con fibras naturales, recargables, elaborados en metal, así como evitar la compra de productos elaborados en PVC.

Evitar productos lacados, si presentan barnices y pinturas deben ser en base agua, no se recomienda el uso de productos con disolventes orgánicos.

Entre los productos recomendados se citan los siguientes.

- Bolígrafos de PET o polipropileno (PP) reciclado, no se recomiendan bolígrafos en PVC.
- Bolígrafos fabricados en materiales como el almidón de maíz (plástico biodegradable), papel de algas o cartón reciclado.
- Lápices fabricados con madera proveniente de explotaciones forestales sostenibles como las certificadas por el sello Forest Stewardship Council (FSC).
- Portaminas elaborados con materiales reciclados.
- Marcadores recargables con carcasa PP y tinta de base acuosa.
- Borradores de caucho natural o elaborados con plástico 100% reciclado, no se recomienda el uso de borradores de PVC ni cloretileno,
- Barras de pegamento y correctores ortográficos con envase elaborado en PP, no se recomiendan envases de PVC.
- Correctores líquidos elaborados con bases acuosas y recargables.
- Barras adhesivas y colas universales de base acuosa.
- Cintas adhesivas a base de acetato de celulosa, evitando el uso de cintas elaboradas con PVC, evitar adquirir cintas adhesivas con portarrollos.
- Cintas para embalar sin contenido de disolventes.
- Artículos como grapadoras, quita grapas, sacapuntas, tijeras de oficina, bandejas apilables elaborados en metal (sin niquelado o cromado) y monomateriales.
- Carpetas y fólder fabricados en PP o materias primas recicladas, evitar el uso de plástico y PVC.

Equipos Ofimáticos

Los equipos ofimáticos son grandes consumidores de recursos como energía, papel y tinta, por este motivo se debe tener en cuenta los productos más duraderos y ecológicos.

Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda lo siguiente:

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

- Compra de computadores portátiles por presentar mayor eficiencia energética y utilizar baterías menos contaminantes.
- Adquirir cartuchos de tóner reciclados.
- Compra de alfombrillas de ratones fabricadas con materiales como madera certificada (FSC) o productos reciclados.
- Compra de impresoras con certificado ambiental para garantizar su funcionamiento con papel reciclado.
- Evitar la compra de faxes térmicos por requerir mayor energía para funcionar.
- Optar por fotocopiadoras ecológicas con fotoconductores orgánicos, elaborados con sustancias extraídas de la clorofila.

Mobiliario

Para la adquisición de muebles se realizan las siguientes recomendaciones:

- Optar por la compra de muebles de segundo uso.
- Adquirir muebles que no contengan sustancias químicas en el tratamiento de la madera.
- Compra de muebles elaborados en madera a priori con certificado forestal.
- Los muebles de plástico y metal se recomiendan sean fabricados con materiales reciclados.
- Adquirir muebles fabricados en plástico reciclable Polietileno PE, alta y baja densidad (HDPE y LDPE), Polipropileno (PP) y Poliestireno (PS).
- No se recomienda la compra de mobiliario elaborado en PVC, ni que presenten en su proceso de fabricación productos tales como CFCs, HCFCs, tricloroetano y tetracloruro de carbono, así como tampoco sustancias como el cromo, mercurio y plomo.

Fertilizantes

La Institución debe:

- Adquirir fertilizantes orgánicos.
- Realizar la compra de fungicidas, herbicidas y pesticidas orgánicos.

Limpieza y Aseo

La Institución debe:

- Adquirir jabón de manos biodegradable.
- Compra de detergentes y desinfectantes biodegradables.

Adicional a lo anterior se recomienda:

- Compra de envases de productos de limpieza elaborados en material reciclable.
- Utilizar bolsas de basura elaboradas en plástico reciclado o fabricadas en almidón de maíz.
- Utilizar productos naturales (cera de abejas, aceite de base natural) para limpieza de las superficies de madera.

Productos de Cafetería

Se recomienda:

- Adquirir productos de cafetería como vasos y servilletas ecológicos, elaborados en materiales biodegradables y/o amigables con el medio ambiente.
- Compra de agitadores de madera para café y bebidas aromáticas.

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

Equipos, Máquinas y Herramientas

Se recomienda adquirir equipos, herramientas y máquinas de limpieza con bajo consumo de energía, mínimo consumo de agua y que no requieran para su manejo sustancias peligrosas ni nocivas para el medio ambiente.

Tratamiento Microbiológico Aguas Residuales

La Institución debe:

- Adquirir productos de origen natural para el tratamiento de aguas residuales.
- Solicitar el certificado de biodegradabilidad de productos utilizados en el tratamiento microbiológico de aguas residuales.

Pinturas y Barnices

Se recomienda:

- Adquirir pinturas ecológicas o certificadas con la etiqueta de la Unión Europea.
- Compra de lacas naturales y barnices sin disolventes orgánicos.

Combustible:

La Institución debe utilizar combustibles ecológicos (biodiesel o bioetanol) en vehículos propios de la Institución y equipos implementados en las actividades de mantenimiento del diseño paisajístico del Campus Universitario.

• Servicios:

Movilidad

Se debe solicitar a la empresa contratada para el servicio de transporte del paradero al Campus Universitario los siguientes documentos:

- Permiso de emisiones atmosféricas.
- Revisiones técnico-mecánicas.
- Certificado de disposición final de Residuos Peligrosos o que requieran de un manejo diferenciado, generados en los mantenimientos.

Mantenimientos

La Institución debe:

- Solicitar a proveedores los certificados de transporte y disposición final de Residuos Peligrosos generados en las actividades de mantenimiento de aires acondicionados, equipos de jardinería y demás mantenimientos que se realicen.
- Los certificados citados anteriormente deben ser entregados a la Institución de manera oportuna.

Transporte y Disposición Final de Residuos Peligrosos y/o No Convencionales

La Institución debe solicitar a los proveedores para el transporte y disposición final de Residuos Peligrosos y/o No Convencionales lo citado a continuación:

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

- Permisos ambientales vigentes otorgados por la autoridad ambiental competente para las actividades de transporte y disposición final de Residuos Peligrosos y/o No Convencionales.
- Certificados de transporte y disposición final de Residuos Peligrosos y/o No Convencionales generados en la Institución, dichas certificaciones deben ser entregadas de manera oportuna.

4.9 Aspectos financieros

4.9.1 Moneda

En las operaciones que impliquen el desarrollo de actividades relacionadas con compras, los valores deberán establecerse en pesos colombianos. Solo podrán pactarse el pago en divisas cuando el proveedor se encuentre en el exterior y/o en aquellos casos con los que sea legal hacer el pago en divisas y se cuente con la debida autorización previa y por escrito de la Vicerrectoría Estrategia y Administración, de acuerdo con las normas institucionales vigentes.

4.9.2 Anticipos y Pagos

Como finalidad institucional se debe buscar, en lo posible, no entregar anticipos a los proveedores. No obstante, en todo anticipo que se pacte el valor será máximo hasta del treinta por ciento (30%) del valor de la OP, sin incluir el valor del IVA. Cualquier porcentaje adicional será autorizado únicamente por parte de la Vicerrectoría Estrategia y Administración.

Para los proveedores de contratos de obra el valor del anticipo podrá ser máximo hasta del cincuenta por ciento (50%) del valor de la OP, sin incluir el valor del IVA.

Se solicitará póliza de buen manejo del anticipo a aquellos que sean iguales o superiores a diez (10) SMMLV. Esta póliza debe cubrir el cien por ciento (100%) del anticipo por dos (2) meses adicionales a la fecha de entrega del bien o de terminación del servicio comprado o contratado.

La solicitud de anticipos estará en cabeza de la Jefatura de Abastecimiento, siendo esta la única área autorizada para solicitar anticipos para proveedores y los anticipos se entregarán en la siguiente fecha de pago a proveedores.

Pagos a proveedores:

| | |
|---|------------|
| Servicios Públicos, Licenciamientos, inscripciones, afiliaciones y suscripciones. | A convenir |
| Arrendamientos. | 5 Días |
| Proveedores en General. | 60 Días |

4.9.3 Matriz de Delegación de Autoridad

La contratación de bienes y servicios deberán dar cumplimiento a las políticas institucionales en cuanto a la cuantía o valor estimado para el respectivo contrato u OP, antes de la aplicación de impuestos. Las limitaciones por la contratación de cuantía se establecen a continuación:

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

| TIPO DE COMPRA | IMPORTE | SOPORTE | CONTRATO | LICITACIÓN | POLIZAS | APROBACIÓN | TIEMPO DE RESPUESTA ANS |
|----------------------|------------------------|--|----------|------------|---------|-------------------|-------------------------|
| BIENES y/o SERVICIOS | De 0 ≤ 3 SMMLV | 3 Cotizaciones | NO | NO | NO | WF SAP | 3 Días Hábiles |
| | ≥ 3 hasta ≤ 10 SMMLV | 3 Cotizaciones | NO | NO | NO | WF SAP | 3 Días Hábiles |
| | ≥ 10 hasta ≤ 52 SMMLV | 3 Cotizaciones | SI | NO | SI | WF SAP | 5 Días Hábiles |
| | >= 52 SMMLV | Oferta formal con términos de referencia | SI | SI | SI | COMITÉ DE COMPRAS | 25 Días Hábiles |
| HONORARIOS | DE 0 SMMLV en adelante | 1 Soporte | SI | NO | NO | WF SAP | 3 Días Hábiles |

* La compra del bien o servicio que tenga anticipo debe llevar contrato y generar pólizas a favor de la Institución.

4.9.4 Pólizas y garantías:

Las pólizas que solicite la Institución en los procesos de compras y contratación deberán adelantarse ante aseguradoras y empresas debidamente constituidas y reconocidas por el ejercicio de su labor aseguradora en la República de Colombia y que sean aprobadas por la Institución. Las estipulaciones de las pólizas deberán cumplir con las coberturas establecidas en los contratos y deberán incluir los recibos de pago o las constancias de cancelación de las primas por parte del Proveedor.

Las pólizas que se establezcan sobre los contratos dependerán del objeto, del valor total y de las condiciones de pago acordadas con los proveedores. Todos los contratos que incluyan anticipos deberán incluir la póliza de Manejo del Anticipo. Por su parte, los contratos de obra deberán contener como mínimo las garantías relacionadas con cumplimiento, calidad de la obra, responsabilidad extracontractual y el pago de salarios y prestaciones sociales.

Si el contrato requiere la gestión de pólizas o garantías, el Área de Asuntos Legales y Contratación le indicará al área respectiva que realice el trámite de solicitud de las pólizas con el proveedor. El Área de Asuntos Legales llevará a cabo la revisión y aprobación de las pólizas y su trámite seguirá lo establecido en el Procedimiento de elaboración, revisión, aprobación y control de contratos con proveedores y convenios GL-PR-001 de la Institución.

5. DE LAS COMPRAS

5.1 Principios para la contratación

Se debe garantizar en todo momento que el suministro de bienes y servicios atiendan plenamente a los criterios de planeación, calidad, oportunidad, optimización de costos y transparencia, apoyados en metodologías de abastecimiento y en las mejores prácticas del mercado, para realizar las negociaciones que representen en condiciones normales la mejor alternativa para la Institución.

5.2 Identificación de la necesidad

Todas las demandas y necesidades de la Institución deben conservar los estándares normales de moderación, necesidad y considerar los recursos financieros que se requieren para su obtención. Para todos los procesos de compras y demás a los que se refiere este documento, se debe previo a la decisión de compra tener soportes de negociación y/o cotización según la matriz de delegación de autoridad.

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

5.3 Etapa Precontractual

5.3.1. Presentación de Cotizaciones

Es una obligación de los colaboradores de la Institución seguir los siguientes parámetros para la solicitud de cotizaciones. Los límites descritos no incluyen IVA:

- Para compras por valores entre $0 \leq 3$ SMMLV se requiere de tres (3) cotizaciones;
- Para compras cuyo valor se encuentren entre ≥ 3 hasta ≤ 52 SMMLV se necesitan como mínimo tres (3) cotizaciones escritas;
- Para los casos de Compras Especializadas en las que se cuenta únicamente con dos (2) cotizaciones, debe quedar debidamente documentada y justificada la ausencia de otras opciones; tal justificación según sea el caso debe ser argumentada por el área de origen, o por abastecimiento en condiciones normales de mercado y que se cuente sólo con dos proveedores.
- Para compras donde solo exista un proveedor que suministre el bien y/o el servicio, se soportarán con carta de exclusividad.

Las cotizaciones se deben solicitar a los proveedores bajo las mismas condiciones y parámetros, de manera que sean objetivamente comparables.

Toda cotización debe incluir nombre del proveedor, número de cotización, especificaciones detalladas del bien o servicio a comprar, condiciones de pago, descuentos, tiempos de entrega, garantías, vigencia de la cotización e IVA y demás información que sea pertinente para el proceso.

5.3.2 Criterios en la selección de los proveedores

La selección de los proveedores se desarrollará aplicando los criterios definidos por parte de la Institución, que corresponden a los siguientes:

| Criterio | Descripción |
|--------------------------------------|--|
| Calidad del producto o del servicio | <ul style="list-style-type: none"> - El producto o servicio debe cumplir con las condiciones establecidas previamente por la Institución, con los parámetros técnicos y de calidad definidos por el solicitante; - Garantía: En donde se tenga en cuenta las devoluciones o reemplazos de la mercancía no aceptada por el solicitante. |
| Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Servicio al cliente (Pre y Post Venta); - Estabilidad del proveedor; - Soporte técnico y mantenimiento. |
| Precio | <ul style="list-style-type: none"> - Dentro de un rango razonable, según el mercado, para el tipo de material o servicio; - Descuentos; - Fletes (si los hay); - Condiciones de pago. |
| Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) | Deben ser razonables con base en las necesidades internas y el bien o servicio que se esté solicitando. Para efectos de programación y recibo, las áreas de origen deben tener en cuenta los tiempos del proceso y gestión de compras, que varía dependiendo de la naturaleza y tamaño de la operación. |

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

| Criterio | Descripción |
|--|---|
| Seguridad y Salud en el Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación al sistema de seguridad social; - Certificaciones de acuerdo con la actividad a desarrollar (si aplica). |
| Responsabilidad Social y Ambiental | <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con estándares de buenas prácticas en la contratación, desarrollo de objeto social e impacto en la sociedad. - Implementación de las mejores prácticas en el tratamiento de recursos naturales. - Apoyo al programa de Huella Gran Colombiana. - Presentar licencias y permisos ambientales vigentes para las actividades de transporte y disposición final de Residuos Peligrosos, proferidos por la autoridad competente. - Realizar el transporte de mercancía a partir de lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte 1079 de 2015 y Decreto 1609 de 2002, <i>por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.</i> - Entregar toda sustancia química debidamente identificada según la Ley 55 de 1993 y la Resolución 1111 de 2017 (Art. 18) o la norma que lo sustituya, o su referente internacional en caso de tratarse de un proveedor extranjero. - Presentar certificado de curso de transporte de sustancias químicas del personal que realizará la entrega del pedido. - Contar con personal capacitado para descargue de sustancias químicas. - Contar con registros de capacitación a funcionarios sobre manejo de Residuos Peligrosos, no convencionales y buenas prácticas ambientales. - Realizar la disposición final del producto adquirido convertido en residuo, previo acuerdo entre las partes o por programas posconsumo. - Dar cumplimiento a la normatividad ambiental legal vigente y otros requisitos establecidos por autoridades ambientales. - Contar con certificados ambientales, fichas técnicas y hojas de seguridad de productos y equipos adquiridos, las hojas de seguridad de los productos deben ser entregadas en idioma español y medio magnético en la cotización, el contenido de las hojas de seguridad debe estar alineado a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 4435. - Presentar certificados de biodegradabilidad de productos de origen natural. - Remitir a la Institución los certificados de transporte y disposición final de Residuos Peligrosos y/o no convencionales de manera oportuna. - Presentar disponibilidad para participar en las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión para la Sostenibilidad del Politécnico Gran Colombiano. |
| Transparencia y Prevención de Lavado de Activos | <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar que los proveedores, ni las personas directamente involucradas en la negociación por parte del proveedor han ofrecido comisiones, privilegios o dádivas de ninguna naturaleza para ser seleccionados en el proceso correspondiente. - Garantizar que sus ingresos provienen de actividades lícitas, que no se encuentran con registro negativo en listados de prevención de lavado de activos nacionales o internacionales, ni dentro de una de las dos categorías de lavado de activos. |
| Manejo de información y protección de datos personales | <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza mecanismos adecuados para garantizar la seguridad de la información comunicada o entregada para el desarrollo de las actividades; - Garantiza la implementación de políticas de protección de datos y adecuadas medidas de seguridad que protejan la información comunicada o entregada. |
| Evaluación Compañía | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia - Antigüedad - Tamaño de la empresa - Revisoría Fiscal |

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

| Criterio | Descripción |
|-----------------------|---|
| Evaluación Financiera | <ul style="list-style-type: none"> - Liquidez - Margen bruto - Margen operacional - Margen neto - Endeudamiento - Rotación CxC clientes - Rotación CxC proveedores - Rotación Inventario - Crecimiento en Ventas - Relación deuda / capital |

5.3.3 Selección del proveedor

Una vez la Institución a través de las áreas encargadas selecciona al proveedor correspondiente para prestar los servicios o suministrar los bienes que necesita la Institución, aplicando los criterios de selección establecidos en el presente documento, el solicitante procederá a generar la SP, con el fin de iniciar el proceso de contratación a través del Área de Asuntos Legales y Contratación.

La SP es el documento indispensable para el inicio del procedimiento de contratación y debe cumplir con los aspectos generales establecidos en el presente documento y las condiciones propias del Procedimiento de Compras de Bienes y servicios GA-PR-001-V7 vigente adoptado por la Institución.

5.3.4 Solicitud de elaboración de contratos.

Una vez seleccionado el proveedor y realizada la SP, se procederá a revisar por parte de Abastecimiento y el Área de Asuntos Legales la necesidad de elaborar un contrato por parte de la Institución, en conformidad con las condiciones que se establecen a continuación:

| IMPORTE | SOPORTE | CONTRATO | LICITACIÓN |
|-----------------------|--|----------|------------|
| De 0 ≤ 3 SMMLV | 3 Cotizaciones | NO | NO |
| ≥ 3 hasta ≤ 10 SMMLV | 3 Cotizaciones | NO | NO |
| ≥ 10 hasta ≤ 52 SMMLV | 3 Cotizaciones | SI | NO |
| >= 52 SMMLV | Oferta formal con términos de referencia | SI | SI |

5.4 ETAPA CONTRACTUAL

La solicitud de elaboración de contratos debe adelantarse directamente ante el Área de Asuntos Legales y contratación, mediante la aplicación y seguimiento de las indicaciones establecidas en el Procedimiento de elaboración, revisión, aprobación y control de contratos con proveedores y convenios GL-PR-001.

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

El desarrollo del proceso de contratación adoptará las medidas institucionales conducentes a la creación de los contratos, de acuerdo con los contenidos solicitados por las áreas y los solicitantes habilitados para hacer las correspondientes SP, de forma tal que permitan llevar a cabo la vinculación o contratación para acceder a los bienes y servicios que necesite la Institución.

En los casos que exista contrato en un proceso de compras, hasta que el contrato no este firmado por ambas partes, no se procederá a la elaboración de la O.P.

En el marco de los lineamientos para adquisición de bienes y servicios sostenible, los contratos deben presentar lo citado a continuación:

- Incluir en el objeto del contrato la ejecución de un producto o servicio respetuoso con el medio ambiente, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para la Sostenibilidad del Politécnico Gran Colombiano POLISIGS.
- En cláusulas adicionales, presentar otras cuestiones como realizar el transporte de mercancía teniendo en cuenta requisitos legales, a partir de lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte 1079 de 2015 y Decreto 1609 de 2002, *por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera.*
- Entregar toda sustancia química debidamente identificada según la Ley 55 de 1993 y la Resolución 1111 de 2017 (Art. 18) o la norma que lo sustituya, o su referente internacional en caso de tratarse de un proveedor extranjero.
- Realizar uso eficiente de los recursos, empleo de materiales reciclados y suministro de productos en embalajes reutilizables.
- Requerir el manejo integral de Residuos Sólidos Convencionales, Residuos Peligrosos o que requieran de un manejo diferenciado a partir de lo establecido en la normatividad ambiental legal vigente, así como la remisión a la Institución del certificado de transporte y disposición final de Residuos Peligrosos y/o no Convencionales de manera oportuna.
- Dar cumplimiento a la normatividad ambiental legal vigente y otros requisitos establecidos por autoridades ambientales.
- Mantener vigentes las licencias y permisos ambientales proferidos por las autoridades competentes.
- Presentar certificados ambientales, fichas técnicas y hojas de seguridad de productos y equipos adquiridos, así como el certificado de biodegradabilidad de productos de origen natural, las hojas de seguridad de los productos deben ser entregadas en idioma español y medio magnético en la cotización, el contenido de las hojas de seguridad debe estar alineado a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 4435.
- Asistir a las actividades de socialización del Sistema Integrado de Gestión para la Sostenibilidad del Politécnico Gran Colombiano POLISIGS.
- Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para la Sostenibilidad del Politécnico Gran Colombiano POLISIGS.

5.4.1 Sobre las Invitaciones a Ofertar

De conformidad con las políticas de compras de la Institución, toda solicitud de compra de bienes o servicios que supere un valor de egreso equivalente a cincuenta y dos (52) SMMLV, debe desarrollarse por medio de un proceso licitatorio. Las licitaciones se deben realizar mediante invitación directa a los proveedores seleccionados por parte del Proceso de Gestión de Abastecimiento y el área receptora del bien; como mínimo deben existir tres oferentes invitados para abrir el proceso.

Toda invitación a ofertar debe estar acompañada del documento de TÉRMINOS DE REFERENCIA que sirve de guía a los participantes para preparar y presentar sus ofertas en igualdad de condiciones. Los TÉRMINOS DE REFERENCIA deben estar numerados de manera consecutiva y como mínimo indicar claramente y en detalle el objeto del proceso cual es comprar y/o contratar determinados bienes y/o servicios para atender necesidades puntuales de la institución,

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

condiciones de participación, cronograma del proceso y documentos que deben acompañar las ofertas. Todo documento de TÉRMINOS DE REFERENCIA debe contar con el aval de la Dirección de Asuntos Legales y Contratación antes de ser enviada a los posibles oferentes.

Los TÉRMINOS DE REFERENCIA de una Invitación a Ofertar, deben contener como mínimo:

- a) El objeto a contratar y su alcance
- b) Los requerimientos técnicos y/o particularidades del servicio o bien a contratar
- c) Causales de rechazo de la propuesta
- d) Documentos de la Oferta
- e) Cronograma del proceso de invitación
- f) Autonomía de la Institución en el proceso de invitación, selección y contratación

Para los procesos licitatorios se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El único medio de comunicación oficial aprobado entre los oferentes y la Institución durante el proceso es el correo electrónico institucional abastecimiento@poligran.edu.co
- b. Cualquier respuesta oficial debe ser remitida con copia a la totalidad de participantes interesados en el proceso, y en conformidad con el cronograma y condiciones publicadas en los Términos del Referencia.
- c. Cualquier cambio en las especificaciones, extensión de tiempo o variación de los términos de referencia o cronograma debe ser notificado a todos los oferentes.
- d. La jefatura de compras es responsable de verificar que las condiciones técnicas del pliego de Términos de Referencia o invitación sean amplias, incluyentes y garanticen la objetividad del proceso.
- e. De conformidad con la Política Ambiental de la institución, la jefatura de compras verifica, según sea el caso, la necesidad y conveniencia de adelantar o no el proceso solicitando soportes físicos impresos y adicionales a los acá expuestos, teniendo siempre prelación el favorecimiento de la presentación de documentación digitales. No obstante, siempre es requisito la entrega en original impreso de:
 - Carta de presentación de la oferta y compromiso de firma en caso de resultar favorecido en el proceso, debidamente firmada por parte del representante legal o apoderado autorizado para el efecto.
 - Póliza de seriedad de la oferta, por un valor equivalente al veinte (20%) por ciento del valor de la oferta presentada, y vigencia igual o superior a noventa (90) días calendario contados a partir de la entrega de la oferta.
- f. Las ofertas deben contener como mínimo y siempre, la siguiente información:
 - Oferta comercial (valor)
 - Forma de pago (Cuando aplique)
 - Cronograma y plan de acción, o plan de entregas (Cuando aplique)
 - Existencia y representación legal. La oferta debe contener el nombre o razón social del proponente, Rut o Nit según sea el caso, dirección, teléfono y correo electrónico, así como también se debe anexar un certificado de existencia y representación legal, expedido por la cámara de comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. En el proceso de debe verificar:
 - Que el objeto social coincida con el objeto del contrato al que el oferente aspira.
 - Que la persona jurídica se encuentra constituida como mínimo, hace cinco (5) años, contados hacia atrás a partir de la fecha de apertura del procedimiento de selección.
 - Que su duración es como mínimo igual a la duración del contrato y cinco (5) años más.

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

- Referencias Comerciales y certificaciones de trabajos/servicios equivalentes o que permitan establecer con certeza la experiencia previa del proponente en la entrega de productos/servicios de igual o superior naturaleza a la necesidad expresa de la Institución.
 - Autorización expresa, especial e inequívoca otorgada en debida forma por parte del órgano competente para presentar la propuesta, suscribir el contrato y otorgar las garantías exigidas, cuando su representante legal o apoderado, en consideración a la cuantía o a la naturaleza de la contratación carezcan de las facultades suficientes para contraer las obligaciones en nombre de aquella, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.
 - Estados financieros. La oferta debe estar acompañada del balance general consolidado y estado de resultados del proponente como mínimo de los dos últimos años de ejercicio.
- g. Se debe hacer la solicitud expresa por escrito de la confidencialidad que el oferente debe mantener en todo el proceso y por el acceso a información Institucional a la que llegue a tener acceso.
- h. En caso de que el oferente no suscriba el contrato una vez haya salido adjudicado el mismo, se hace efectiva la póliza de seriedad de la oferta de que trata el presente documento.
- i. En todos los casos, la Gerencia Administrativa convoca al comité de compras para presentar la evaluación, calificación y clasificación objetiva de las ofertas consignada en el ACTA DE CIERRE del proceso; el comité procede a revisar la información de síntesis y comparación de las ofertas consignada en dicha Acta, y toma la decisión de adjudicación que corresponde en cumplimiento de las Políticas de Compras vigentes.
- j. No obstante, el Acta de Cierre corresponde al fin del proceso, la pre selección de un proveedor, la aceptación de una oferta y la aprobación de determinadas condiciones base; siempre, el proveedor u oferente favorecido en primera instancia es invitado a NEGOCIAR su oferta directamente con la Institución. En ningún caso la mera selección u oferta implica la firma del contrato sin mediar un proceso de negociación previa que permita a la Institución tratar de mejorar su posición en el proceso y optimizar los beneficios esperados del mismo.

5.4.1.1 Proceso de Licitaciones

Todo proceso de licitación que se lleve a cabo en la Institución deberá ser revisado en conjunto por la jefatura de compras y la Dirección de Asuntos Legales y Contratación. La escogencia de los proveedores y el desarrollo del proceso deberá seguir los Aspectos Generales establecidos en el presente documento y las políticas institucionales de buen gobierno, responsabilidad social y ambiental, contratación y las políticas financieras vigentes.

| ACTIVIDAD | AREAS PARTICIPANTES |
|--|---|
| 1. Invitación a ofertar por parte de la Institución; | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |
| 2. Publicación de los Términos de Referencia; | Abastecimiento |
| 3. Apertura del plazo para la presentación de las ofertas por parte de terceros; | Abastecimiento |
| 4. Cierre de la convocatoria a presentar ofertas; | Abastecimiento |
| 5. Evaluación de las ofertadas presentadas; | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |
| 6. Revisión de las ofertas presentadas: | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |
| 6.1. Revisión de documentación presentada; | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |
| 6.2. Cumplimiento de lo dispuesto en los términos de referencia; | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |
| 6.3. Revisión del valor y de la propuesta económica; | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |
| 6.4. Revisión de las condiciones y cualidades de los oferentes. | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |

| | | |
|--|-----------------|---------------------------|
| PROCESO: Gestión de Abastecimiento | POLÍTICA | Código: GA-POL-001 |
| | COMPRAS | Versión: 6 |

| | |
|---|---|
| 6.5. Finalización de la revisión técnica y financiera de la propuesta presentada. | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |
| 7. Selección del Proponente | Comité de Compras |
| 8. Gestión del Contrato; | Área especializada / Asuntos Legales |
| 9. Firma del contrato; | Área especializada / Asuntos Legales |
| 10. Seguimiento de la actividad del proveedor; | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |
| 11. Acta de cierre del contrato y finalización del proceso. | Abastecimiento / Área especializada / Asuntos Legales |

5.5 Condiciones de pago a los proveedores

La Institución paga a los proveedores de acuerdo con las normas establecidas por la Vicerrectoría de Estrategia y Administración. Las estipulaciones de los contratos y las condiciones de las OP deberán cumplir con las políticas institucionales de contratación y adquisición de bienes y servicios.

Las oportunidades en casos de oferta de descuentos por pronto pago, deben ser autorizados previamente por parte de la Vicerrectoría Estrategia y Administración. A la hora de acordar los términos de pago con el proveedor a excepción de contratos de obra y/o construcción, se debe tratar de sugerir el mayor periodo de pago posible establecido en mínimo 60 días (o más) contados a partir de la fecha de radicación de la factura.

Es importante tener en cuenta que, en ninguna circunstancia, se podrán realizar negociaciones de “pago contra entrega”.

5.6 Cancelación o Suspensión del proceso de compra

La Gerencia Administrativa podrá cancelar o suspender el proceso de selección cuando se presenten situaciones de orden técnico, económico, administrativo o de fuerza mayor que así lo obliguen; en cuyo caso debe informar por escrito al área de origen sobre tal situación, con copia a la Jefatura de Compras.

5.7 Recepción del bien o servicio

Toda recepción de bienes, servicios o facturas deberá contar con una OP previamente tramitada y aprobada. La realización de compras o contratación de bienes o servicios sin OP es considerado una falta grave. Los hechos cumplidos están prohibidos. La modificación o anulación de la recepción del bien y servicio es responsabilidad del solicitante.

Cuando el bien o el servicio sea recibido, el solicitante deberá confirmar en el sistema las cantidades recibidas contra la OP relacionada, de igual manera con la conformidad del servicio recibido que el proveedor debe presentar como condición para pago.

Para realizar el pago de una factura, esta debe cumplir con los requisitos fiscales, legales y estar acompañada de la correspondiente OP, la evidencia de recepción del bien o servicio, esta factura deberá coincidir en las cantidades y valores con la OP.

Si la fecha de la OP es posterior a la fecha de la factura, está no será cancelada; excepto en los casos de contrato de servicios (Ejm. Combustibles, Aseo, Vigilancia, Centro de Fotocopiado, etc.). Cualquier excepción será autorizada únicamente por la Vicerrectoría Estrategia y Administración dado que el caso representa un hecho cumplido.