# PRODUCTO / SERVICIO

La contratación de bienes y servicios consiste en la elaboración de los contratos correspondientes a:

* Contrato de administración delegada.
* Contrato de arrendamiento bien inmueble.
* Contrato de coedición.
* Contrato de compraventa.
* Contrato de edición.
* Contrato de obra civil.
* Contrato de transporte.
* Convenios de colaboración.
* Orden de pedido / contrato.
* Resolución de dirección para pagos a grupos de la SIU y para asignación de viáticos docentes en proyectos de regalías.

## CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio; se cuenta con los siguientes controles de calidad:

* Se registra cada servicio y se realiza seguimiento teniendo en cuenta el procedimiento de contratación de servicios.
* Se realizan encuestas de satisfacción del usuario para asegurarse de cumplir con sus necesidades.
* Se realizan reuniones con el personal del proceso para la toma de acciones de mejoramiento y para el control del servicio no conforme.
* Existe un Comité de Calidad para la presentación de los indicadores del proceso donde se establecen las acciones pertinentes para el mejoramiento del mismo.

# USUARIO

Este servicio aplica para los procesos de la Sede de Investigación Universitaria (SIU) de la Universidad de Antioquia, y los Grupos de Ciencia y Tecnología que tengan los proyectos adscritos a la SIU.

## OBLIGACIONES DEL USUARIO

1. Cumplir con la normatividad del Estatuto General de Contratación y entregar toda la documentación solicitada oportuna y debidamente diligenciada.
2. Solo para los procesos internos de la administración de la SIU se deben tener en cuenta los siguientes criterios para la selección de los proveedores:
* Experiencia general: tiempo que lleva desarrollando su actividad económica.
* Experiencia específica: tiempo (años, meses) comercializando los mismos productos / servicios, o similares, al objeto que se va a contratar. Se podría valorar positivamente la experiencia anterior contratando con el sector público.
* Oportunidad en la entrega del bien o servicio: fechas acordes a las requeridas para su entrega.
* Oferta económica: la más favorable dentro de las condiciones de contratación de la Universidad de Antioquia (valor del contrato, plazo de pago).
* Ajuste a las especificaciones técnicas del objeto a contratar: que tanto cumple la oferta del proveedor con los parámetros técnicos requeridos.
* Proveedor exclusivo: única entidad aprobada o certificada para entregar el bien o contratar el servicio (Icontec, ONAC, otros reguladores o certificadores).
* Capacidad operativa: que pueda entregar, cumpliendo con el requerimiento técnico, con todas las referencias y las cantidades solicitadas.
* Garantía: cobertura en tiempo del buen funcionamiento o desempeño del bien o servicio contratado

### PASOS A SEGUIR

#### Registro de la solicitud (ticket)

Solicitar el servicio desde un correo electrónico institucional del responsable de la ejecución presupuestal del proyecto, por medio de un ticket a través del aplicativo Administrador de Solicitudes de Servicios de la Universidad (ver manual del usuario SIU “Soluciones UdeA”) y adjuntar los documentos correspondientes según el caso:

* **Solicitud de trámite** respectiva (F-AP-02: Grupos administración de proyectos SIU, F-AP-06: Banca Mundial) completamente diligenciada especificando claramente lo estipulado en el capítulo 2.1.2. por tipo de contrato.
* Si el trámite es para un contrato de bienes y servicios, se debe adjuntar el **Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar**: si es un contrato menor o igual a 30 SMLMV se debe diligenciar el estudio simplificado (DJ-FO-009) y si es un contrato mayor a 30 SMMLV se debe diligenciar el formato largo (DJ-FO-006).

#### Entrega de documentos adicionales

Luego de recibir la notificación de que hay disponibilidad presupuestal para realizar el servicio; el usuario debe adjuntar los documentos que se especifican en el Capítulo 2.1.2 del presente documento, según el tipo de contrato.

#### Firma contrato

Una vez recibida la minuta del contrato, cuando aplique, esta debe ser firmada y regresada nuevamente al responsable de Contratación de la SIU.

#### Interventoría de contratos

Luego de informar que los contratos están legalizados, deben realizar la interventoría respectiva: seguimiento de las actividades del contratista y solicitar cuentas de cobro o facturas respectivas.

**NOTA**: teniendo en cuenta que en algunos períodos el procedimiento cambiaría debido a aspectos normativos o legales como es el caso de la ley de garantías (elecciones presidenciales, de congreso y senado) o emergencias, que son aspectos temporales, los documentos a solicitar podrían ser diferentes al igual que la oportunidad (tiempo para la prestación del servicio), pero se seguirían las disposiciones establecidas desde la Dirección Estratégica de la SIU de conformidad con el procedimiento Universitario acogido.

### TIPOS DE CONTRATO

Dependiendo del tipo de contrato se debe enviar la siguiente documentación:

#### ORDEN DE PEDIDO/CONTRATO, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BIEN INMUEBLE, CONTRATO DE EDICIÓN, CONTRATO DE COEDICIÓN, CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA, CONTRATO DE COMPRAVENTA, CONTRATO DE OBRA CIVIL Y CONTRATO DE TRANSPORTE.

En la solicitud de trámite se debe indicar claramente el objeto a desarrollar por el contratista, el interventor del contrato, la duración del contrato, la forma de pago (pago único o pagos parciales) y el valor máximo a pagar por el bien o servicio solicitado.

* Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar, si es inferior a los 30 SMMLV se debe diligenciar el estudio simplificado (DJ-FO-009) y si es un contrato mayor a 30 SMMLV se debe diligenciar el formato largo (DJ-FO-006).
* En caso de que el usuario ya cuente con pre-cotizaciones, las deberá adjuntar junto con la consulta de precios sin fecha.

**Requisitos para celebrar contratos con personas naturales**

* 2 cotizaciones vigentes si el tramite es inferior a 30SMMLV o 3 si es superior. Si es único proveedor del bien o servicio solicitado, se debe adjuntar la cotización con la certificación del grupo de porqué es único proveedor de dicho bien o servicio, esta es necesaria, cuando por motivos de exclusividad y por protocolo de investigación, no se puedan tener más cotizaciones o cuando no sea posible tener las dos o tres como se requiere.
* Copia legible del RUT (Registro Único Tributario) de la persona a contratar.
* Registro Mercantil si tiene establecimiento comercial (30 días de vigencia)
* Copia del documento de identidad.
* Copia del pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Sistema de Pensiones, cuando la duración del contrato es superior a 30 días. (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
* Tarjeta profesional, si aplica.

El responsable de contratación adjuntará:

* Certificado de antecedentes Fiscales.
* Certificado de antecedentes Disciplinarios.
* Certificado de antecedentes Judiciales.
* Certificado de Medidas correctivas.

**Requisitos para celebrar contratos con personas jurídicas**

* Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente, según sea el caso, cuya fecha de expedición no sea mayor a 30 días.
* Certificado de estar a paz y salvo en los últimos 6 meses con el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), y aportes parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa, en caso de que la empresa no tenga Revisor Fiscal, debe ser expedido por el Representante Legal de la empresa o entidad contratista.
* Registro Único Tributario (R.U.T.)
* 2 o 3 Cotizaciones vigentes de acuerdo con el monto, (la fecha debe ser posterior a la del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP) del bien o servicio. Si es único proveedor del bien o servicio solicitado, se debe adjuntar la cotización con la certificación del grupo de porqué es único proveedor de dicho bien o servicio, esta es necesaria, cuando por motivos de exclusividad y por protocolo de investigación, no se puedan tener más cotizaciones o cuando no sea posible tener las tres como se requiere.
* Copia de la cédula del representante legal.

El responsable de contratación adjuntará:

* Certificado de antecedentes Fiscales de la empresa.

Para el **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BIEN INMUEBLE** adicionalmente se debe anexar lo siguiente:

* Certificado de libertad bien inmueble.
* Acta de entrega cuando es primera vez.

Para el **CONTRATO DE TRANSPORTE** adicionalmente se debe anexar lo siguiente:

* Resolución del Ministerio de Transporte donde autoriza la prestación del servicio público de transporte al contratista.
* Póliza de responsabilidad civil extracontractual frente a terceros.

#### CONVENIO DE COLABORACIÓN

En la solicitud de trámite se debe indicar claramente el objeto a desarrollar (objetivo general y específicos), el interventor del convenio, la duración, la forma de pago (pago único o varios pagos).

* Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar diligenciado totalmente.
* Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente, según sea el caso, cuya fecha de expedición no sea mayor a 30 días.
* Certificado de estar a paz y salvo en los últimos 6 meses con el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), y aportes parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa, en caso de que la empresa no tenga Revisor Fiscal, debe ser expedido por el Representante Legal de la empresa o entidad contratista.
* Registro Único Tributario (RUT).
* Copia de la cédula del representante legal.
* Copia de la cedula del delegado o competente (cuando quien firma es diferente al representante legal)
* Documento que habilita al delegado o competente para la firma (cuando quien firma es diferente al representante legal)
* Si el convenio es derivado de un contrato marco se deberá adjuntar copia de este y demás soportes que hagan parte.

#### RESOLUCIÓN PARA EVALUADORES DE PROYECTOS

La [Solicitud de trámite](http://siu.udea.edu.co/intrasiu/images/stories/Contratos/FORMATODETRAMITE.doc)  debe indicar claramente los datos personales del evaluador y el nombre del proyecto a evaluar.

* Copia del documento de identidad.
* Copia del RUT.
* Certificado de la cuenta bancaria con una vigencia superior a un mes si no está inscrito en SAP.

#### RESOLUCIÓN PARA VIATICOS O SERVICIOS CON RECURSOS REGALIAS

####

La [Solicitud de trámite](http://siu.udea.edu.co/intrasiu/images/stories/Contratos/FORMATODETRAMITE.doc)  debe indicar claramente: Para viáticos, datos del beneficiario, lugar y fechas de la salida y valor. Para servicios que presta un grupo de la SIU, objeto, grupo beneficiario, centro de costos beneficiario y valor.

* Para viáticos no se requiere nada adicional al estudio previo.
* Para servicios se requiere la propuesta del grupo o laboratorio.

## PROPIEDAD DEL USUARIO

Se considera propiedad del usuario todos los documentos que debe entregar el usuario para realizar los contratos (Ver 2.1.2) los cuales son custodiados acorde con el procedimiento para el control de los registros.

# RESPONSABLES

* Coordinador de Proceso Gestión Compras, Contratación y Distribución.
* Profesional de Contratación.
* Auxiliar de Contratación.
* Auxiliar Administrativo.
* Ordenador del Gasto.
* Interventores.

# REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

* Lo anterior se establece según lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación, Acuerdo Superior 419 del 29 de abril del 2014 y sus normas reglamentarias (artículo 31, Resolución Rectoral 39475 del 14 de noviembre de 2014 y artículo 3, Resolución Rectoral 40631 del 26 de agosto de 2015).
* Circular 1000-001 de 2012. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
* Circular 1000-002 de 2012. Aplicación del artículo 83 de la Constitución Nacional, el Decreto 019 de 2012 y la Ley 962 de 2005 (Ley para racionalización de los trámites).
* Circular 2 de 2015. Para efectos de aplicación práctica en los procesos contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios para ciencia, tecnología e innovación del numeral 13 del artículo 17 del Acuerdo Superior 419 de 2014.
* Decreto 019 de 2012.
* Decreto 4270 de 2008.
* Resolución Rectoral 21985 de 2006.
* Resolución Rectoral 39475 de 2014.
* Resolución Rectoral 40632 de 2015. Por la cual se modifica la Resolución Rectoral 39475 de 2014, reglamentaria del Acuerdo Superior 419 de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia.
* Instructivo de ley de garantías U de A, cuando aplique.
* Aspectos legales de otros entes financiadores: Sistema General de Regalías (SGR) y Banca Mundial.

# OPORTUNIDAD

25 días hábiles, y si necesitan visto bueno del Comité Técnico de Contratación, 40 días hábiles.

Con ley de garantías se incrementa 5 días hábiles más.

# HORARIO DE ATENCIÓN

De lunes a jueves de 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m. y los viernes 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 4:00 p. m.

# RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

* Contratos de bienes y servicios.
* Otrosí (modificaciones a los contratos).
* Actas de terminación y liquidación.
* Resoluciones de dirección.
* Convenios de colaboración e interadministrativos.

# DATOS DEL CONTACTO

|  |
| --- |
| Coordinación: Proceso Gestión Compras  |
| Oficina: Área Administrativa |
| Teléfono: 219 6406 – 6418 |
| Dirección: Carrera 53 No 61 – 30 |
| E-mail: contratacionsiu@udea.edu.co  |

# NOTAS DE CAMBIO

| **No.** | **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **VERSIÓN FINAL** | **FECHA** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | No aplica para la primera versión. | 01 | 2009-08-04 |
| 02 | Se modificó el horario de atención al usuario. | 02 | 2012-02-16 |
| 03 | * Se modificó el capítulo 1 con los contratos de ayuda económica y convenio de práctica, además se incluyó contrato de compraventa y el contrato de transporte, entre otros.
* Se aclaró en el capítulo 5 que se reportan son horas de contratos de cátedra y reportes de honorarios para contratos de prestación de servicios personales.
* En el capítulo 6 se adicionó el scanner.
* En los responsables se incluyó el Coordinador de compras, el Coordinador Administrativo y el auxiliar de contratos.
* Se cambió la oportunidad en los diferentes tipos de contrato (se disminuyó).
* En el capítulo 11.5 se adicionó al convenio de pasantía, que deben entregar un nuevo documento que es la constancia de afiliación a la seguridad social y el pago para adquirir una póliza de accidentes estudiantiles.
* Se adicionó el capítulo11.9 para los documentos que se deben entregar para un contrato de transporte.
* Se incluyeron nuevos tipos de contrato y nuevos registros.
* Se adicionaron nuevos requisitos legales.
* Se cambió el nombre del Registro Calculo Seguridad Social por valor pagado salud y pensión F-GC-40.
 | 03 | 2012-06-20 |
| 04 | * **Capítulo 11.4**: Se adicionó nueva documentación que debe entregar el usuario.
* **Capítulo 11.10:** Se incluyeron unos requisitos adicionales para el contrato de arrendamiento de bien inmueble.
* **Capítulo 14:** Se cambió el e-mail por el general del servicio.
* Se reemplazó ARP por ARL.
 | 04 | 2013-10-18 |
| 05 | Se actualizó el documento de acuerdo a la implementación del Sistema SAP y a las nuevas políticas del Estatuto de Contratación. | 05 | 2015-08-04 |
| 06 | * **Capítulo 7.** Se incluyó a la Coordinadora de Proceso Administrativo.
* **Capítulo 8.** Se modificó el horario de atención por el estipulado por la Universidad.
 | 06 | 2015-09-18 |
| 07 | * **Capítulo 2.1.1**. Se incluyó el texto: “**,** para compras hasta 30 SMMLVse debe diligenciar el estudio de necesidad simplificado (GL-CL-FO-011) y para compras que superen los 30 SMMLV se debe diligenciar el estudio de necesidad largo (GL-CL-FO-007)**.”**
* **Capítulo 2.1.2.9 y 2.1.2.10**. Se actualizó con los estudios de conveniencia y consulta de precios del mercado. Se modifica Certificado de Cámara de Comercio por Registro Mercantil. Este último capítulo se unifica con contrato de transporte.
* **Capítulo 13.** Se actualizaron los registros.
 | 07 | 2017-04-03 |
| 08 | * **Se eliminaron los capítulos:** tipo de proceso, proceso, insumos/implementos, equipos y registros.
* **Capítulo 1.** Se incluyeron: Resolución para evaluadores de proyectos y Estímulo económico.
* **Capítulo 2.1.1 y 2.1.2.4.** Se incluyó el formato: Justificación de contrato por prestación de servicios – Ejecución personal (DI-TH-FO-120).
* **Capítulo 2.1.2.9.** Se unificó la orden de pedido con los contratos de prestación de servicios, entre otros.
* **Capítulo 3.** Se actualizaron los responsables eliminando al Coordinador de proceso administrativo y al Coordinador de proceso administración de proyectos.
* **Capítulo 4.** Se actualizaron los requisitos legales asociados al servicio.
* **Capítulo 7.** Se incluyeron como resultado del servicio: Resoluciones de Dirección, Convenios de pasantía, de colaboración e interadministrativos.
 | 08 | 2017-09-05 |
| 09 | * **Se actualiza el documento según los nuevos requisitos de la Universidad.**
* **Pasos a seguir:** se incluye la nota relacionada con la Ley de garantías.
 | 09 | 2018-06-15 |
| 10 | * Se incluyó lo relacionado con la implementación del aplicativo de la Universidad “Soluciones UdeA”.
* **Nota**: se generalizó cuando se presenten emergencias.
* Se eliminaron los documentos que adjunta a los contratos el personal de contratación de la SIU.
* Se elimina de la ficha los contratos de prestación de servicios Hora catedra (ya no aplican).
* Se actualiza requisitos para cátedra con nuevos proceso y medidas de la UdeA.
* Se ajustan requisitos legales.
* Se actualiza la oportunidad del servicio.
 | 10 | 2021-04-19 |
| 11 | * Contenido. Al dividirse el proceso de servicios y Talento Humano, se elimina de esta ficha todo lo relacionado a la contratación de personas (contratos de cátedra, prestación de servicios y convenios estudiantes). La ficha para este procedimiento queda aparte.
* Se precisa temas relacionados a regalías, como lo son los viáticos, actas de compromiso y resoluciones para servicios.
 | 11 | 2023-02-03 |
| 12 | **Obligaciones del usuario**: se incluyeron los criterios para la selección de proveedores que se deben tener en cuenta en los procesos internos de la administración de la SIU. | 12 | 2024-12-18 |