
CONSEJO ADMINISTRATIVO

Bogotá D.C., 08 de febrero de 2021

ACUERDO No. 015

“Por el cual se Aprueba el Manual de Compras, Contratación y Baja de Bienes de la Universidad Católica de Colombia.”

El Consejo Administrativo de la **UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA**, en sesión del **08 de febrero de 2021**, en uso de las atribuciones constitucionales, en especial las que le confiere la Ley 30 de 1992 y de las establecidas en el artículo 27 de los Estatutos de la Universidad

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 69 establece que *“se garantiza la autonomía universitaria”* y que *“las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley”*.
2. Que la Ley 30 de 1992, en sus artículos 28 y 29, establece que el concepto de autonomía universitaria faculta a las universidades, entre otros aspectos, para *“darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas y para crear y desarrollar sus programas académicos”*
3. Que mediante la Ley 1712 de 2014, el Congreso de la República expidió la conocida *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*.
4. Que mediante la Directiva número 026, de fecha veinticinco (25) de agosto de 2020, la Procuraduría General de la Nación señaló el término para dar cumplimiento a la elaboración de la Matriz de Transparencia que deben cumplir los sujetos públicos o privados que presten un servicio público.
5. Que, entre los requisitos de la Matriz de Cumplimiento, se encuentra contar con un Manual de Compras.
6. Que, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del Objetivo Estratégico Cuarto (4°) del Plan Estratégico Institucional 2012 – 2019, denominado “Organización Transparente”, se ha preparado el Manual de Compras, Contratación y Baja de Bienes.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el Consejo Administrativo de la Universidad Católica de Colombia:

ACUERDA

Artículo Primero: APROBAR el Manual de Compras, Contratación y Baja de Bienes de la Universidad Católica de Colombia.



Artículo Segundo: El Manual de Compras, Contratación y Baja de Bienes de la Universidad Católica de Colombia, se encuentra anexo al presente Acuerdo.

Artículo Tercero: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y sustituye todos los Acuerdos o Normas Internas que versen sobre el tema.

Comuníquese y cúmplase

FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
Vicepresidente

SERGIO MÁRTINEZ LONDOÑO
Secretario General



MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIÓN Y BAJA DE BIENES

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

Acuerdo Consejo Administrativo

No. 014 del 08 de febrero de 2021

MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIÓN Y BAJA DE BIENES

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la adquisición, contratación de bienes y/o servicios y baja de bienes, de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad; con el fin de adquirir los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio.

2. ALCANCE

Aplica para la compra de bienes y servicios y baja de bienes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Católica de Colombia.

3. GLOSARIO

- **Adquisición:** Es la compra bienes y/o servicios requeridos por las Unidades de la Universidad.
- **Unidades transversales o de servicio:** Todas aquellas unidades que prestan servicios transversales a las demás Unidades de la Universidad
- **Contrato:** Documento comercial elaborado de manera escrita, celebrado entre la Universidad y el contratista para respaldar y garantizar una negociación.
- **Cotización:** Documento comercial o propuesta que presentan los proveedores incluyendo información respecto a precios, especificaciones de un producto o servicio y condiciones de la negociación
- **Especificaciones técnicas:** Es la información básica de un producto o datos claves de forma clara y concisa desde su tamaño, peso, marca, o cualidades que posee y para qué sirve o funcionalidad.
- **Garantía:** Documento en que consta la obligación que contrae un vendedor con un comprador para compensarlo si el producto adquirido resulta defectuoso en un periodo de tiempo determinado.
- **Negociación:** Es un proceso en donde la Universidad y el proveedor llegan a un acuerdo sobre un asunto en particular, intercambian información, promesas y aceptan compromisos formales.
- **Orden de compra u orden de servicio:** Documento con el cual se aceptan las condiciones de negociación de una propuesta comercial de un proveedor seleccionado, para las adquisiciones de bienes o servicios a un precio convenido.
- **Ordenador del gasto:** Quien aprueba la adquisición de bien o servicio en última instancia.
- **Precio:** La suma de los valores que los compradores intercambian por los beneficios de tener o usar o disfrutar un bien o un servicio.
- **Proveedor o contratista:** Persona natural o jurídica que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio necesario para el desarrollo de una actividad garantizando los términos establecidos.

- **Servicio posventa:** Conjunto de actividades que se llevan a cabo después de la venta. Suelen ser consecuencia de una garantía adscrita al producto o servicio adquirido. Son actividades tales como la asistencia o la asesoría técnica, la reparación de averías o el suministro de repuestos.
- **Solicitud de cotización:** Documento comercial que la Oficina de compras y Activos Fijos realiza para solicitar a los proveedores los requerimientos de las unidades.
- **Solicitud de suministro o requisición de bienes y servicios (pedido):** Es el documento o formato que deben tramitar la Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad para realizar la solicitud de bienes y servicios.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

4.1 Responsables y responsabilidades

Los cuerpos colegiados y las unidades que intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios, contarán con las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que, sobre este particular, establecen los Estatutos de la Universidad y los reglamentos internos a favor del Presidente y el Vicepresidente de la Universidad:

4.1.1 Comité administrativo

- Avalar la selección y evaluación de proveedores de acuerdo al estudio preliminar realizado por las unidades pertinentes.
- Revisar anualmente el informe ejecutivo de los proveedores seleccionados y evaluados en el año.
- Autorizar las excepciones de adquisición de bienes y servicios que, por su necesidad específica, o tratándose de fuerza mayor o caso fortuito, deban realizarse sin el cumplimiento específico de las reglas contenidas en el presente documento.

4.1.2 Dirección administrativa

- Aquellas establecidas por los Estatutos de la Universidad Católica de Colombia en su artículo 42 del Capítulo X y las demás funciones que le señale el Presidente de la Fundación.

4.1.3 Oficina de compras y activos fijos

- Es la responsable de realizar las compras y contrataciones de la Universidad, previa autorización del ordenador del gasto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y las necesidades y características técnicas requeridas por las Unidades académicas o áreas de apoyo transversales.
- Abastecer oportunamente a las Unidades de elementos de consumo primarios de papelería, aseo, cafetería y ferretería.
- Controlar y asignar los activos fijos y controlados.

4.1.4 División de servicios generales

- Realizar el proceso de cotización de los diseños de espacios, mobiliario en general, obras civiles, adecuaciones, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física.
- Seguimiento y control de los contratos de outsourcing de vigilancia y aseo.

4.1.5 Centro de servicios informáticos

- Realizar el proceso de cotización de la reposición de equipos tecnológicos en lo referente a: inversiones de software y hardware, alquiler de equipos cómputo y audiovisuales, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo tecnológico y audiovisuales solicitados por las unidades o proyectos, adecuaciones.

4.1.6 Oficina de comunicaciones y mercadeo

- Realizar el proceso de cotización del plan de medios de las campañas de sensibilización, publicidad de la Universidad, diseño de productos promocionales, publicaciones en medios de comunicación, grabación de videos, manejo y control del Call Center, planeación y ejecución de eventos de lanzamiento.

4.1.7 Biblioteca

- Realizar el proceso de cotización y adjudicación de material bibliográfico, suscripciones, renovaciones.

4.1.8 Oficina de relaciones públicas

- Realiza el proceso de cotización de la logística de eventos, protocolo de imagen institucional, suministro y servicio de alimentos para las actividades o eventos programados por las unidades de la Universidad.
- Los lineamientos de operación para catering y eventos serán formalizados por las instancias correspondientes en la Universidad.

4.1.9 División de talento humano – Coordinación de seguridad y salud en el trabajo

- Lo relacionado con implementos de Seguridad industrial, adecuaciones de puesto de trabajo, conceptos médicos, accidentes de trabajo, requisitos para actividades dentro y fuera de la Universidad, la disposición final de consumibles, químicos, bienes, entre otros, serán avalados a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, con autorización del Director de la División de Gestión de Talento Humano.

4.1.10 Editorial

- Realiza la selección y designación de los proveedores de servicios propios de los procesos editoriales y de publicación de libros, revistas científicas, documentos, normas y reglamentos Institucionales.

4.1.11 Oficina de relaciones internacionales e interinstitucionales – ORII

- Mantener una comunicación constante con las Unidades Académicas y Administrativas y con la agencia de viajes para el cumplimiento de requerimientos y requisitos para trámite de pasajes y alojamiento de los comisionados de movilidad entrante y saliente, así como la consolidación de una base de datos centralizada y unificada que permita el registro de información ante los entes de control del país.

4.1.12 Vicerrectoría jurídica

- Identificar el tipo de pólizas de deben requerir a los proveedores o contratistas de acuerdo al riesgo del objeto contractual y determinar cada una de las cláusulas que deben integrar el contrato de acuerdo al objeto.

4.1.13 Proveedor o contratista

- Es responsabilidad de los proveedores o contratistas adjuntar la constancia del pago de la prima correspondiente por la constitución de la póliza.
- Los proveedores o contratistas deberán tramitar las pólizas ante compañías aseguradoras que cumplan los requisitos exigidos por la ley y legalmente constituidas.

4.2 Estamentos estatutarios y estructura de delegación de autoridad para la compra y contratación de bienes y servicios

Los responsables de la adquisición o contratación de bienes y servicios en la Universidad, son:

- **Asamblea General:** Vela por los recursos de la institución y su destinación.
- **Sala de Gobierno:** Decide sobre la compra y venta de bienes inmuebles, fija políticas financieras, administrativas y metas.
- **Consejo Administrativo:** Responsable de las finanzas y administración, recomienda aceptación de donaciones, autoriza gastos de desarrollo e inversiones hasta la cuantía determinada por la Presidencia.
- **Presidencia / Vicepresidencia:** Primera autoridad ejecutiva y cabeza académica, administrativa y financiera de la Universidad, autoriza inversiones y ordena gastos de desarrollo y funcionamiento, provee a la institución de los elementos necesarios para el desarrollo de su función, aprueba donaciones, determina la cuantía máxima de aprobación de inversiones y gastos de desarrollo para el Consejo Administrativo.
- **Dirección Administrativa:** Recibe bienes y enseres, Dirige las oficinas administrativas y de servicios.
- Las solicitudes de Bienes y servicios de presupuesto previamente aprobado generadas por las unidades Administrativas y/o Académicas, serán autorizadas por los Directores y/o Decanos.
- Las órdenes de compra y servicio son aprobadas, en el sistema administrativo y financiero, por el Presidente como ordenador del gasto o su delegado, el Director Administrativo.
- Las órdenes de compra y servicio serán revisadas y firmadas por el Director de Compras y Activos Fijos, validada con sus respectivos soportes, antes de ser enviadas a la División de Contabilidad para el respectivo trámite de pago.

4.3 Lineamientos operativos

4.3.1 Para los trabajadores y unidades académicas y administrativas

- Los empleados de la Universidad no podrán constituirse como proveedores de bienes y servicios cualquier excepción deberá ser motivada y aprobada por la presidencia.
- Los colaboradores de la Universidad no deben hacer negociaciones con proveedores con los cuales tengan parentesco o afinidad familiar hasta tercer grado de consanguinidad.

- Los empleados de la Universidad no deben aceptar a nombre propio dinero, regalos u obsequios por parte de los proveedores, que puedan influir en las decisiones de adjudicaciones, a excepción de material promocional o donaciones solicitadas por la oficina de compras y activos fijos a proveedores, para beneficio de los trabajadores.
- Los colaboradores de la oficina de compras y activos fijos y de otras áreas que intervienen, no pueden divulgar información confidencial correspondiente a valores presupuestados y cotizaciones de otros proveedores.
- Aquellas unidades académicas y administrativas que requieran adquirir bienes o servicios que se encuentren previstos en sus presupuestos aprobados para el desarrollo de sus planes de trabajo o proyectos, deberán apoyarse en las unidades administrativas transversales o de servicio, según el caso, especificando todos los requerimientos técnicos o funcionales que sean necesarios para atender correctamente dichas solicitudes.
- Sólo se dará trámite a los requerimientos de las unidades académicas o administrativas de la Universidad, a través de los formatos establecidos por las unidades administrativas transversales o de servicio, los cuales deberán estar totalmente diligenciados.
- La oficina de compras y activos fijos, es la única autorizada a nivel institucional para emitir y entregar órdenes de compra / servicio a terceros en nombre de la Universidad Católica de Colombia, así como de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios a proveedores y contratistas.
- Ninguna unidad diferente a la oficina archivo general y correspondencia está autorizada para recibir facturas o cuentas de cobro de proveedores y contratistas de productos o servicios.
- Ninguna unidad académica o administrativa está autorizada para iniciar procesos de suscripción de contratos o convenios con otras instituciones sin previa consulta y aval de las instancias responsables a nivel central de lo académico, jurídico, financiero y administrativo.
- Cualquier acción por fuera de los lineamientos operativos antes mencionados será de su exclusiva responsabilidad; por tanto, la Universidad ratifica que no será responsable ni tendrá la obligación de pagar productos o servicios que áreas diferentes a la Oficina de compras hayan adquirido directamente, haciendo caso omiso a los parámetros establecidos.

4.3.2 Para la oficina de compras y activos fijos

La oficina de compras y activos fijos, asegurará el proceso de compras de la Universidad para lo cual deberá seguir los siguientes lineamientos:

- Todas las actividades de adquisición o contratación de bienes y servicios, se realizan bajo los lineamientos establecidos en los Estatutos, el soporte de administración y

gestión del Proyecto Educativo Institucional, los reglamentos y demás documentos, que forman parte integral de todos los contratos y otros documentos institucionales relacionados.

- La gestión de adquisición o contratación de bienes y servicios debe apoyarse en herramientas tecnológicas que permitan optimizar la operación y efectividad en la información.
- La adquisición o la contratación de bienes y servicios se debe realizar con proveedores y contratistas que cumplan con los criterios de selección definidos por la Universidad, que aseguren los niveles de calidad, servicio, soporte, garantía, sostenibilidad financiera, bajo condiciones de pago y precios justos, acordes a las propuestas de oferta y demanda actuales del mercado, siguiendo las normas y principios establecidos por la Universidad, descritos en el presente documento.
- La adquisición de bienes y servicios estarán acordes con las políticas, lineamientos y actividades establecidas por el sistema presupuestal de la Universidad, así como contar con la disponibilidad presupuestal para el desarrollo de la actividad solicitada.

4.3.3 Para proveedores y contratistas

La Universidad Católica de Colombia, se responsabiliza por los pagos de los proveedores con quienes se adquieran bienes y servicios, cumpliendo las siguientes condiciones:

- Los proveedores y contratistas no deberán entregar bienes o servicios sin antes haber recibido el documento emitido por la oficina de compras y activos fijos de la Universidad para realizar la respectiva negociación.
- Los proveedores y contratistas deberán validar las condiciones de la negociación contenidas en la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, con respecto a precio, descripción, forma de pago, garantías, moneda, cantidad, fecha de entrega. En caso de variar alguna de las condiciones mencionadas anteriormente, debe comunicarse con la Unidad que emite la orden de compra, servicio o contrato.
- Los proveedores y contratistas deberán entregar los elementos con sus fichas técnicas, hojas de seguridad, garantías, certificados de importación, manuales, con remisión en el almacén y la factura de venta o cuenta de cobro con sus respectivos soportes en la ventanilla de correspondencia de la Universidad en las fechas definidas según cortes contables.
- En caso de no cumplir la totalidad de los elementos presentar carta explicando el motivo por el cual no puede cumplir, y en el caso que lo amerite realizar la nota crédito.
- Para el caso de servicios se deben soportar con acta de recibido a satisfacción firmada por el responsable del gasto y el contratista.

- Por concepto de Honorarios, comisiones y servicios prestados por personas naturales cuando son superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente en el periodo facturado, deben presentar fotocopia de la planilla de pago de la seguridad social como independiente del mes que presto el servicio.
- Para los contratos, órdenes de compra y servicio, realizados con empresas jurídicas, deben presentar certificado firmado por el revisor fiscal o contador que conste el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales por la duración del contrato y adjuntar copia de la tarjeta profesional.
- Los contratistas que presten los servicios dentro de las instalaciones de la Universidad deben presentar el respectivo pago de los aportes a seguridad social, y parafiscales de las personas o subcontratistas que se encuentren ejecutando la labor, adicionalmente certificar y usar los elementos de protección personal según la actividad.
- Si el proveedor o contratista requiere acordar un descuento por pronto pago sobre alguna factura o cuenta de cobro específica, debe expresarlo de manera formal.
- Las formas de pago estipuladas en las órdenes de compra, servicio, contratos, comenzaran a regir a partir de la fecha en que se radique la factura de venta o la cuenta de cobro en la oficina de archivo general y correspondencia.
- En el caso que el proveedor o contratista requiera un anticipo, debe tramitar las respectivas pólizas requeridas de acuerdo a las especificaciones consignadas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, ante una compañía de seguros reconocida y adjuntar cuenta de cobro antes de IVA en original y copia por el valor del anticipo para el trámite respectivo.
- Se exige cumplimiento respecto a la negociación en cuanto a los términos de calidad y cantidad convenida de acuerdo a los compromisos adquiridos por ambas partes.
- Cuando los proveedores presenten los requisitos establecidos por la Universidad, se procederá a realizar la inscripción en la base de datos de proveedores según la línea de producto, para dar la oportunidad de cotizar y establecerse como posible proveedor.

4.3.4 Lineamientos para constituirse proveedor de la Universidad

4.3.4.1 Proveedor nacional: Son personas naturales o jurídicas establecidas en Colombia a los que se les compran los bienes y/o contrata obras o servicios. Estos proveedores deben cumplir con los requisitos establecidos para formar parte de la base de datos de proveedores, selección y evaluación.

4.3.4.2 Proveedor internacional: Son personas naturales o jurídicas establecidas en el extranjero a los que se les adquieren bienes y/o servicios.

4.3.4.3 Elección del proveedor: Al recibir las ofertas, la persona designada para realizar la compra, debe realizar un análisis de las cotizaciones, en algunos casos por tratarse de equipos tecnológicos, material promocional, equipos de laboratorio, papelería, entre otros, que se requieran se elabora cuadro comparativo para sustentar la adquisición ante Consejo Administrativo o Comité Administrativo y debe estar firmado por quien elaboró y aprobó.

El análisis de las propuestas se debe realizar objetivamente, considerando los criterios de selección, cumplimientos de requisitos de ley y los demás que se consideren necesarios.

Cuando se requiera adquirir un bien o servicio con proveedores que no se encuentren inscritos en la base de datos, se procederá con la compra inicialmente con el RUT de la persona natural o jurídica, siempre y cuando el proveedor se comprometa a diligenciar el registro y soportes respectivos dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de adquisición.

Quien realice el trámite de la respectiva compra, será el responsable de recopilar los documentos y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

4.3.5 Lineamiento causal de exclusión para contratistas y proveedores

Son causales de exclusión de la base de datos de proveedores de la Universidad las siguientes:

- Entregar documentos falsos al momento de inscripción como proveedor.
- Conductas irregulares en la contratación o pago de los servicios prestados.
- Incumplir repetitivamente con las obligaciones establecidas en la contratación del bien o servicio.
- Ocultar cualquier tipo de relación hasta tercer grado de consanguinidad con colaboradores de las Universidad.
- Brindar comisión en dinero o especie a algún colaborador de la Universidad para la asignación de compras o contrataciones.

4.3.6 Lineamiento sobre anticipos a proveedores y contratistas

- La Universidad podrá autorizar el pago de anticipo a proveedores, contratistas, según la necesidad expuesta en la propuesta comercial.
- El valor del anticipo es máximo del cincuenta por ciento (50%) del contrato, orden de compra, orden de servicio antes del IVA vigente.
- Toda solicitud de anticipo requiere constitución de pólizas, por el cien por ciento (100%) del valor del buen manejo del anticipo, póliza de cumplimiento por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y las demás que los asesores jurídicos recomienden.

- Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra u orden de servicio, para que el proveedor o contratista solicite la expedición de las pólizas ante la aseguradora.
- Para el desembolso del anticipo se envían a la división de contabilidad la orden de compra, orden de servicio y copia del contrato, cuenta de cobro en original, pólizas originales con recibo de pago.
- Se realiza el seguimiento del anticipo ante el área de Tesorería para dar inicio a la adquisición del bien o contratación de obra o servicios.
- Cuando la fecha de entrega no se cumpla por parte del proveedor o contratista, se realizará un OTRO SI al contrato y renovación de pólizas con las nuevas fechas de entrega.
- Cuando se realice un anticipo a proveedores y contratistas y estos no cumplan con las actividades contratadas sin justa justificación, el área jurídica procederá a hacer efectivas las pólizas.

4.3.7 Lineamientos sobre pólizas y/o garantías

- **Póliza de buen manejo del anticipo:** Este tipo de póliza se le otorga a todo proveedor o contratista cuando se le conceda un anticipo y su cubrimiento debe corresponder al cien por ciento (100%) del valor del anticipo y debe formalizarse por el tiempo de duración de la orden de compra o contrato y dos (2) meses más.
- **Póliza de cumplimiento:** Se requiere a todo proveedor o contratista de acuerdo al impacto o riesgo que pueda generar la adquisición o contratación, el cubrimiento de la póliza debe corresponder al treinta por ciento (30%) del valor de la orden de compra o contrato y debe formalizarse por el tiempo de duración de estos y dos (2) meses más.
- **Póliza de estabilidad de obra:** Se requiere a todo proveedor o contratista de obra civil de acuerdo al impacto o riesgo que pueda generar la adquisición o contratación, el cubrimiento de la póliza debe corresponder al veinte por ciento (20%) del valor de la orden de compra o contrato y debe formalizarse por el tiempo de duración de la orden de compra o contrato y seis (6) meses más.
- **Póliza de salarios y prestaciones sociales:** Se requiere a todo proveedor o contratista que disponga personal dentro de las instalaciones de la Universidad para desarrollar el objeto contractual y que implique cualquier tipo de riesgo laboral, el cubrimiento de la póliza debe corresponder al diez por ciento (10%) del valor de la orden de compra o contrato incluido IVA y debe formalizarse por el tiempo de duración del mismo y tres (3) años más.
- **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** Se requiere a todo proveedor o contratista de obra civil de acuerdo al impacto o riesgo que pueda generar la adquisición o contratación, el cubrimiento de la póliza debe corresponder al veinte

por ciento (20%) del valor de la orden de compra o contrato y debe formalizarse por el tiempo de duración de la orden de compra o contrato y un mes más.

En caso de las compras de bienes o servicios en el exterior, que no cuentan con sucursal en Colombia, no se exigirá constitución de pólizas, el pago se realizará a contraprestación.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Etapa de planeación

La Oficina de compras y activos fijos, realiza investigación de mercado de proveedores, con la finalidad de evitar sobre costos en el proceso de adquisición y cubrimiento de garantías, debe dejar constancia escrita de los bienes o servicios adquiridos, cuando no sea posible solicitar varias ofertas, así como cuando no existan en el mercado personas naturales o jurídicas que puedan proveer.

La Universidad Católica de Colombia tiene establecidos los siguientes mecanismos para realizar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios.

TIPO DOCUMENTO	CRITERIO	MONTO
Órdenes de Compra	Adquisición de Bienes de inversión, controlados, software, consumibles.	Abierto
Ordenes de Servicio	Servicios de Mantenimiento, reparaciones locativas, honorarios, asistencia técnica, alquiler, transporte, productos perecederos, afiliaciones, renovaciones, suscripciones.	Abierto
Contratos de obra y servicios	Adquisición de bienes o contratación de servicios, que representen un riesgo medio o alto.	Abierto

La Universidad Católica de Colombia, puede seleccionar proveedores para suministros periódicos a través de un mecanismo de cotización anual, que permita adjudicar la compra de bienes consumibles como papelería, aseo, cafetería y ferretería, por un periodo de un año a tarifas previamente establecidas y comparadas entre diferentes ofertas para validar la diferencia de precios.

Para comprar bienes o contratar servicios, la Universidad Católica de Colombia, hará una convocatoria abierta mediante solicitud de cotización a través del formato "Solicitud de cotización" a los proveedores o contratistas que considere cumplan con el requerimiento técnico y los criterios de selección específicos y en lo posible se encuentren inscritos en la base de datos de la Universidad.

Toda cotización o propuesta debe estar dirigida a la Universidad Católica de Colombia bien sea en papelería del proveedor o contratista o en el formato de solicitud de cotización de la Universidad que identifique nombre de la entidad, NIT, teléfono, contacto, unidad de

medida, cantidad, precio, tiempo de entrega, vigencia, forma de pago, garantías, condiciones.

Las cotizaciones soportes para comprar bienes o contratar servicios deben tener una fecha de expedición de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de autorización de la adquisición.

El número de cotizaciones requeridas para realizar compra de bienes y contratación de servicios es:

- Una (1) cotización: En el evento en que el proveedor o contratista, sea representante exclusivo de productos o servicios, cuando se trate de cubrir la garantía, o si se requiere dar continuidad de un bien o servicio antes contratado, o se sostenga el precio de la última adquisición y cualquier otra eventualidad que la Universidad considere.
- Dos (2) a tres (3) cotizaciones: Cuando se trate de compras de elementos de stock, consumo, devolutivos y activos y de contrataciones de servicios.
- Más de tres (3) cotizaciones: Cuando la Universidad considere necesarias por la complejidad o cuantía de la compra de activos y contrataciones a realizar.

La oficina de compras y activos fijos, realiza investigación de mercado de proveedores, con la finalidad de evitar sobre costos en el proceso de adquisición y cubrimiento de garantías.

5.2 Etapa precontractual

La Universidad Católica de Colombia, exige a sus proveedores y/o contratistas de bienes y servicios nacionales y extranjeros, naturales o jurídicos condiciones de legalidad, tal como se detalla en los siguientes puntos:

- Todo acto o contrato para la adquisición de bienes o la prestación de servicios administrativos se formalizan con proveedores inscritos en la base de datos de proveedores de bienes y servicios de la Universidad.
- La oficina de compras y activos fijos organizará y mantendrá actualizada la base de datos de proveedores, donde se conservan todos los documentos que se solicitaran para establecer su legalidad y calidad de sus productos, bienes y/o servicios prestados.
- En caso de requerirse la formalización de algún acto o contrato con un proveedor internacional, este debe presentar factura proforma, en la que se especifique razón social, número de identificación fiscal, dirección, teléfono, persona contacto, correo electrónico, país de origen o de lo contrario un documento emitido el Ministerio de Hacienda o por la empresa en el exterior.
- Cuando la institución requiera realizar una compra de algún elemento específico de un monto bajo o el pago de inscripciones, contribuciones, afiliaciones, donaciones y el proveedor no se encuentre registrado, deberá presentar el formato de “Inscripción y actualización de proveedores o contratistas de bienes o servicios” y copia del RUT

únicamente para la agilización del trámite de compra o prestación del servicio. En caso de que el proveedor se encuentre ubicado en la ciudad de Bogotá se le debe solicitar el - Registro de Información Tributaria- RIT, por si llegase incurrir en una segunda compra con el proveedor.

- La oficina de compras y activos fijos deberá exigir el trámite de los requisitos y documentos considerados en el presente manual.
- Vínculos: Esta certificación debe indicar si el representante legal o los socios de la empresa o la persona natural que se esté escribiendo, tienen vínculos familiares con empleados o relación laboral con la universidad.
- Listas de Sancionados: Esta debe indicar que la persona jurídica, su representante legal y/o la persona natural no están registrada(os) en lista internacional de sancionados.

5.3 Registro de proveedores

La base de datos de proveedores que actualmente se encuentra disponible la conforman los proveedores o contratistas a quienes se les ha adquirido bienes o contratado obras o servicios desde el año 2015.

El proveedor que quiera formar parte de la base de datos de proveedores de la Universidad, debe cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos como lineamiento institucional.

De acuerdo al tipo de negociación es la oficina de compras y activos fijos quien exige los requisitos opcionales al proveedor.

Los proveedores interesados en hacer parte de la base de datos de proveedores, deben presentar los siguientes documentos en original o fotocopia.

Proveedores persona natural y/o jurídica con empresa constituida

- Formato inscripción de proveedores de bienes y servicios debidamente diligenciado.
- Certificado de constitución y gerencia actualizado y expedido por la cámara de comercio, con fecha no mayor a tres meses.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía representante legal.
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) (este documento debe ser radicado por el asistente de compras en la división de contabilidad).
- Registro de Información Tributaria RIT, si la empresa o persona natural se encuentra establecido en la ciudad de Bogotá, (este documento debe ser radicado por el asistente de compras en la división de contabilidad).
- Una (1) referencia Bancaria
- Portafolio de productos o servicios.
- Listado de principales clientes.
- Dos (2) referencias Comerciales.
- Certificado de aportes a seguridad social y parafiscal de los últimos seis (6) meses firmado por contador o revisor fiscal.

- Comunicación escrita por el representante legal donde conste que su empresa no se encuentra registrada en listas internacionales de sancionados.
- Comunicación escrita donde conste que el representante legal no tiene vínculos familiares con colaboradores de la Institución.

Documentos opcionales según tipo de negociación

- Estados Financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Declaración de Renta de los dos (2) últimos años.
- Certificado de Calidad de los productos.
- Certificado de Protección y medio ambiente.
- Certificado de Acreditación como distribuidor o representante en caso de no ser fabricante.

Proveedor persona natural sin empresa

- Formato diligenciado de inscripción de proveedores y servicios debidamente diligenciado.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT (este documento debe ser radicado por el asistente de compras en la división de contabilidad).
- Registro de Información Tributaria RIT, si la empresa o persona natural se encuentra establecido en la ciudad de Bogotá, (este documento debe ser radicado por el asistente de compras en la división de contabilidad).

Proveedor extranjero

- Identificación tributaria del país de origen.
- Acuerdo entre Colombia y el país de negociación para evitar la doble tributación.
- Si es persona natural fotocopia del pasaporte.
- Formato de condición tributaria.

Al momento de la inscripción, el proveedor y/o contratista debe entregar los requisitos, establecidos por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo adscrita a la división de gestión de talento humano, para validar la información al momento de la selección del proveedor.

Los proveedores deben actualizar la documentación mencionada, cuando realice un cambio en la razón social, NIT, dirección, actividad de la empresa o cuando exista alguna exigencia por ley.

5.4 Selección de proveedores y contratistas

El proceso de selección de proveedores se realiza cuando ante una negociación, se verifican las categorías establecidas a las ofertas presentadas, al ser aprobada la negociación con un proveedor que cumpla con los respectivos criterios de selección, se solicita el diligenciamiento del formato de “Inscripción y actualización de proveedores o contratistas de bienes o servicios” adjuntando los requisitos requeridos y/o los que considere pertinentes la Universidad

Los miembros del Comité Administrativo o las Unidades que realizan la selección del proveedor, a través del formato de “Selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas” verificarán y asignarán un porcentaje de calificación a cada una de las categorías a excepción de la categoría normatividad de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que aplica únicamente para proveedores y contratistas de servicios.

Para la adquisición de bienes y materiales no aplica categoría normatividad.

El Decreto 1072 de 2015 clasifica, según la actividad económica, el nivel de riesgo de las empresas en Colombia, lo cual se constituye como el punto de partida para la determinación de la matriz de documentos básicos legales. Bajo este criterio se determina si cumple o no cumple con los requisitos mínimos exigibles al proveedor de servicios, persona natural o jurídica a contratar.

CLASE	RIESGO
I	Mínimo
II	Bajo
III	Medio
IV	Alto
V	Máximo

*Tabla de clases de riesgo
(Fuente: decreto 1072 de 2015)*

Para los contratistas que prestan servicios al interior de la Universidad, la valoración se basa en cada uno de los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio de Trabajo.

Basados en la lista de verificación de los estándares mínimos, se valida el cumplimiento de requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo del contratista seleccionado si se considera necesario, arroja un porcentaje en el criterio de evaluación inicial, el cual está asociado al concepto de valoración.

CRITERIO	VALORACION
Puntaje menos al 60%	Crítico
Puntaje entre el 61 y 85%	Moderadamente aceptable

Puntaje mayor o igual al 86%	Aceptable
------------------------------	-----------

*Tabla de valoración y clasificación de estándares mínimos
(Fuente: Resolución 0312 de 2019)*

La calificación mínima para que un contratista pueda formar parte de la base de datos de la Universidad, debe ser entre sesenta por ciento (60%) y cien por ciento (100%) y se realizarán evaluaciones periódicas en busca de la mejora continua en los resultados y en la implementación de las acciones de mejoramiento.

Si se considera necesario se definirá realizar visita a las instalaciones físicas del proveedor o contratista, informando previamente la fecha, hora y el personal de la Universidad que asistirá, dando cumplimiento a la actividad de verificación o validación.

De acuerdo al porcentaje obtenido, se procede a la creación como tercero en la base de datos del sistema de información administrativo y financiero, según la información del RUT para la liquidación correcta de impuestos en el aspecto tributario y clasificación de acuerdo a su actividad.

Adicionalmente se crea en el módulo de proveedores del sistema de información administrativo y financiero y se adiciona a la base de datos de proveedores de acuerdo a su actividad comercial, codificando los requisitos suministrados para el respectivo control y renovación de los mismos.

CATEGORÍA	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	CALIFICACIÓN
Normatividad	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Matriz de documentos básicos legales para proveedores según nivel de riesgo de la actividad económica.	Cumplimiento: Si
			No cumplimiento: No
	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Lista de verificación de los estándares mínimos según res 0312 de 2019.	Criterio: Puntaje menos al 60% Puntaje entre el 61 y 85% Puntaje mayor o igual al 86%
			Valoración: Critico Moderadamente aceptable Aceptable



CATEGORÍA	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	CALIFICACIÓN
Técnicos	1. Calidad	Atributos, posición de las funciones, rendimiento, grado de acercamiento, durabilidad, fiabilidad, reparabilidad, estilo en el diseño, especificaciones técnicas.	Promete cumplir totalmente con las características establecidas: 100%
			Promete ofrecer la funcionalidad requerida con otras especificaciones: 50%
			No específica sobre el cumplimiento de las características establecidas: 0%
	2. Garantía	Comercial, fábrica, extendida, periodo de duración, capacitaciones, visitas periódicas, atención a solicitudes de mantenimiento.	Promete cumplir directamente con la garantía en caso de inconformidades: 100%
			Promete cumplir con la garantía mediante el fabricante en caso de inconformidades: 50%
			No específica sobre el cumplimiento de la garantía: 0%
	3. Servicio posventa	Transmisión de conocimiento sobre el uso de bienes o servicios vendidos u ofrecidos.	Promete cumplir con el servicio posventa requerido directamente: 100%
			Promete cumplir con el servicio posventa requerido mediante un tercero: 50%
			No específica sobre el servicio posventa: 0%
Comerciales	4. Experiencia en el sector	Número de clientes en el sector universitario.	Cuenta con una amplia experiencia en el sector educativo: 100%
			Cuenta con una amplia experiencia en sectores diferentes al educativo: 50%
			No demuestra la experiencia esperada: 0%
	5. Tiempo de entrega	Tiempo para la entrega e instalación del bien o servicio.	Promete entregar el pedido completo en una fecha: 100%
			Promete realizar entregas parciales del pedido de



CATEGORÍA	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	CALIFICACIÓN
	6. Certificaciones	Existencia de certificaciones de seguridad, medio ambiente y calidad en la gestión.	acuerdo a disponibilidad de inventarios: 50%
			No especifica tiempo de entrega: 0%
			Cuenta con todas las certificaciones de seguridad, medio ambiente y gestión: 100%
			Cuenta con algunos procesos certificados en seguridad, medio ambiente y gestión: 50%
Condiciones Financieras	7. Precio	Competitivo con el mercado actual	No cuenta con certificaciones de calidad: 0%
			Por debajo de la media de los proveedores competitivos: 100%
			Igual a los demás proveedores competitivos: 50%
			Superior a los demás proveedores competitivos: 0%

Observaciones: La calificación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

No. CRITERIO	CRITERIO	CALIFICACIÓN
0	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrita la División de Gestión del Talento Humano.
1	Calidad	Unidad solicitante o Unidades transversales
3	Servicio posventa	
5	Tiempo de entrega	
2	Garantía	Oficina de compras y activos fijos, quien custodia los documentos dando cumplimiento a la Ley Habeas Data.
4	Experiencia en el sector	

No. CRITERIO	CRITERIO	CALIFICACIÓN
7	Precio	
6	Certificaciones	

Tabla. Criterios de calificación

5.5 Etapa contractual

5.5.1 Elaboración de contratos

La compra de bienes y la contratación de obras o servicios se define a través de un contrato comercial, de acuerdo al impacto según la negociación y los criterios jurídicos que se establezcan sobre el mismo, las condiciones o el desarrollo del trabajo que lo requiera, se respaldan con pólizas o garantías, acta de inicio y acta de finalización, durante su ejecución se realiza seguimiento sobre los vencimientos de los documentos en acuerdo con el administrador del contrato, a su vez se deberá soportar en una orden de compra o servicio en el sistema de información administrativo y financiero.

La decisión la toma la Presidencia/Vicepresidencia o la Dirección Administrativa y para ello podrá asesorarse jurídicamente y quedará en responsabilidad del Director o Decano de la Unidad solicitante o a quien designe según conocimientos técnicos.

Se realiza OTROSI, en el evento de ampliación de términos, valor, adiciones o reducciones, o porque lo determine el área jurídica.

Si por alguna razón no se da trámite en tiempo oportuno, se autoriza que la compra o servicio se confirme con carta de aceptación firmada por el Representante Legal, orden de compra o servicio enviada al proveedor o contratista mientras se diligencia el respectivo registro del proveedor o contratista y el contrato deberá ser suscrito dentro los siete (7) días siguientes “En caso de elaboración de contrato con el contratista y/o proveedor se debe incluir en éste la cláusula contractual de obligaciones del contratista y/o proveedor en materia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo”
SEGURIDAD SOCIAL: EL CONTRATISTA con la firma del presente certifica que se encuentra al día con las obligaciones de Seguridad Social de su empresa y en caso de ser requerido el certificado lo pone a disposición de **EL CONTRATANTE**.
PARÁGRAFO PRIMERO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN CUANTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a implementar, desarrollar y sostener, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme lo indica el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, las normas concordantes y modificatorias que durante la relación contractual surjan y se refieran a la materia y en virtud a la normatividad vigente dará estricto cumplimiento a las disposiciones que el contratante establezca en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en procura de mitigar los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Presentar el correspondiente soporte de cotización al Sistema General de Seguridad Social, conforme al artículo 18 de la Ley 100 de 1993, modificado por la Ley 797 de 2003 artículo 3 y Ley 1122 de 2007,

artículo 18, Decreto 1273 de 2018 y las demás normas que reglamentan la materia, el cual se anexará a la factura(s) o cuenta(s) de cobro respectiva.¹.

De acuerdo al tipo de riesgo y exigencias de ley que identifique la coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, exige y avala los requisitos de acuerdo a la actividad que desempeñe el proveedor y contratista.

5.5.2 Tiempo de respuesta proceso de adquisición

El proceso de adquisición inicia a partir de la fecha en que se radica físicamente la solicitud de la unidad en la oficina de compras y activos fijos.

ACTIVIDAD	ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN GENERAL	
	TIEMPO MÍNIMO EN DÍAS	TIEMPO MÁXIMO EN DÍAS
Validación de disponibilidad presupuestal	0	1
Selección y búsqueda de proveedor	0	2
Solicitudes de cotización, verificación de muestras	1	3
Recepciones de cotizaciones, elaboración y análisis cuadro comparativo	1	3
Registro de proveedores en caso de ser nuevo	1	3
Elaboración orden de compra o servicio	0	1
Aprobación de la orden de compra o servicio	2	5
Entrega por parte del proveedor	2	5
TOTAL	7	23

ACTIVIDAD	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE STOCK	
	TIEMPO MÍNIMO EN DÍAS	TIEMPO MÁXIMO EN DÍAS
Validación de disponibilidad presupuestal	0	1
Selección y búsqueda de proveedor	0	2
Solicitudes de cotización, verificación de muestras	1	3
Recepciones de cotizaciones, elaboración y análisis cuadro comparativo	1	3
Registro de proveedores en caso de ser nuevo	1	3
Elaboración orden de compra	0	1
Aprobación de la orden de compra	1	5
Entrega por parte del proveedor	2	5

¹ Fuente: Procedimiento de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y/o proveedores

TOTAL	6	23
--------------	----------	-----------

5.6 Etapa postcontractual

5.6.1 Evaluación de proveedores y contratistas

El resultado de la evaluación de proveedores de servicios depende de la actividad desde el inicio de la etapa de adquisición hasta la satisfacción del usuario interno.

De acuerdo a la calificación obtenida del proveedor de servicios en la selección, se ejecutará un proceso sistemático que permitirá obtener la evaluación general, integrando las áreas que realizaron la solicitud del bien o servicio.

La coordinación de seguridad y salud en el trabajo, adscrita a la División de Gestión de Gestión del Talento Humano, de acuerdo al El Decreto 1072 de 2015 clasifica, según la actividad económica, el nivel de riesgo de las empresas en Colombia al momento de la evaluación procederá asignar la valoración de cumplimiento de la revisión de los requisitos definidos en la matriz de documentos básicos legales, en el formato implementado por la Oficina de Compras y Activos Fijos.

CLASE	RIESGO
I	Mínimo
II	Bajo
III	Medio
IV	Alto
V	Máximo

*Tabla de clases de riesgo
(Fuente: decreto 1072 de 2015)*

Y para los contratistas que prestan servicios al interior de la Universidad, basados en la lista de verificación de los estándares mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019 emitida por el Ministerio de Trabajo, verifica el cumplimiento de requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo, la cual genera un porcentaje en el criterio de evaluación inicial, el cual está asociado al concepto de valoración.

CRITERIO	VALORACIÓN
Puntaje menos al 60%	Critico
Puntaje entre el 61 y 85%	Moderadamente aceptable
Puntaje mayor o igual al 86%	Aceptable

*Tabla de valoración y clasificación de estándares mínimos
(Fuente: Resolución 0312 de 2019)*



CATEGORÍA	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	CALIFICACIÓN
Normatividad	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Matriz de documentos básicos legales para proveedores según nivel de riesgo de la actividad económica.	Cumplimiento: Si
	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Lista de verificación de los estándares mínimos según res 0312 de 2019.	No cumplimiento: No
			Criterio: Puntaje menos al 60% Puntaje entre el 61 y 85% Puntaje mayor o igual al 86%
			Valoración: Crítico Moderadamente aceptable Aceptable
Técnicos	1. Calidad	Que el producto cumpla satisfactoriamente con las características definidas como: atributos, posición de las funciones, rendimiento, grado de acercamiento, durabilidad, fiabilidad, reparabilidad, estilo en el diseño, especificaciones Material, tamaño, color, peso, funciones, entre otros.	Cumplió totalmente con las características establecidas: 100%
			Cumplió parcialmente con las características establecidas: 50%
			No cumplió con las características establecidas: 0%
	2. Garantía	Que el proveedor o fabricante brinden la garantía ofrecida en la oferta del bien o servicio, que al momento de la entrega se adjunte ficha técnica del elemento para conocer a fondo si es de reciente fabricación o producto discontinuado.	Cumplió con la garantía en caso de inconformidades: 100%
			Presenta inconvenientes para hacer efectiva la garantía por parte del proveedor o fabricante: 50%
			No cumplió con la garantía: 0%
3. Servicio posventa	Ayuda para resolver los problemas que puedan presentarseles	Cumplió con el servicio posventa: 100%	



		a los usuarios, mientras hacen uso de determinado servicio, programa, equipo o dispositivo.	Inconvenientes en el servicio posventa: 50%
			No cumplió: 0%
Condiciones comerciales	4. Tiempos de respuesta	Agilidad con la que atiende las solicitudes de cotización y otras situaciones.	Respondió dentro de los tres primeros días: 100%
			Respondió después de 3 días de la solicitud: 50%
			Respondió después de 8 días de la solicitud: 0%
	5. Cumplimiento en tiempo de entrega	Esta calificación permite obtener la diferencia entre los días de fecha de entrega programada y acordada en la orden de compra o contrato de acuerdo a la cotización Vs la fecha de entrega real.	Entregó el pedido completo en la fecha acordada: 100%
			Realizó entregas parciales del pedido después de la fecha acordada: 60%
			Entregó el pedido después de la fecha acordada: 20%
6. Pólizas y/o garantías	Existencia de pólizas vigentes exigidas en el contrato durante su ejecución.	Pleno cumplimiento en elaboración y renovación de pólizas: 100%	
		Cumplimiento parcial en la elaboración y renovación de pólizas: 50%	
		No cumplió con la elaboración y renovación de pólizas: 0%	
Condiciones Financieras	7. Precio	Si se encuentra por debajo de la media de los proveedores del portafolio, demostrando competitividad en el mercado.	Por debajo de la media de los proveedores competitivos: 100%
			Igual a los demás proveedores competitivos: 50%
			Superior a los demás proveedores competitivos: 0%
	8. Cumplimiento de requisitos	Lista de documentos exigidos por la Universidad, según el tipo de negociación.	Cumplimiento pleno de los requisitos establecidos: 100%
Cumplimiento parcial de los requisitos establecidos: 50%			

			No cumplió con los requisitos establecidos: 0%
--	--	--	------------------------------------------------

Tabla de criterios de evaluación de proveedores (Fuente: Elaboración propia)

La evaluación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla

No. CRITERIO	CRITERIO	CALIFICACIÓN
0	Normatividad Legal Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrita la División de Talento Humano.
1	Calidad	Unidad solicitante o Unidades transversales
3	Servicio posventa	
5	Cumplimiento tiempo de entrega	
2	Garantía	Oficina de compras y activos fijos, quien custodia los documentos dando cumplimiento a la Ley Habeas Data.
4	Tiempo de respuesta	
6	Pólizas y/o garantías	
7	Precio	
8	Cumplimiento de requisitos	

- La oficina de compras y activos fijos, informara a los proveedores el resultado de la evaluación de desempeño.
- Las evaluaciones se realizarán cada seis (6) meses para asignar el estatus al proveedor.
- Las evaluaciones realizadas por Seguridad y Salud en el Trabajo son soporte para las evaluaciones que se le realicen a los proveedores o contratistas durante el año.
- Los proveedores y contratista que cumplan con tres (3) evaluaciones consecutivas durante cada seis (6) en estatus Elite, le permite tener prioridad sobre las negociaciones que realice la Universidad y sus posteriores evaluaciones se realizaran cada año.
- Los proveedores y contratista que cumplan con tres (3) evaluaciones semestrales consecutivas en estatus Estándar podrán participar en las negociaciones sin prioridad y sus evaluaciones se realizaran cada seis (6) meses.
- Los proveedores y contratista que su calificación los ubique en estatus de “Deficientes” no serán tenidos en cuenta para las negociaciones a futuro de la

Universidad, podrán ser sustituidos por otros proveedores, y en el caso de ser proveedores de productos exclusivos deberán reiniciar la actividad de selección de proveedores y contratistas.

- La Evaluación se realizará a través del formato de “Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores y contratistas” el cual, genera la respectiva calificación para poder determinar en qué rango se encuentra el proveedor o contratista y proceder con la acción a tomar.

5.6.2 Tabla de calificaciones por clasificación

La Universidad Católica de Colombia tiene clasificados los proveedores y contratistas de acuerdo a la siguiente tabla:

ESTATUS	ATRIBUTO	RANGO DE PUNTAJE	CALIFICACIÓN	ACCIÓN
ELITE	Prioridad al momento de negociación	86 - 100 puntos	Se evalúa cada año después de realizar la primera evaluación.	Carta de reconocimiento al proveedor por buen desempeño.
ESTÁNDAR	Se sostiene como proveedor o contratista sin prioridad	60 – 85 puntos	Se evalúa cada seis (6) meses después de realizar la primera evaluación.	Carta informando calificación y acciones de mejora.
DEFICIENTE	No serán tenidos en cuenta para las negociaciones a futuro	0 – 59 puntos	Sustituidos por otros proveedores, y en el caso de ser proveedores de productos exclusivos deberán reiniciar la actividad de Selección de proveedores.	Carta informando el bajo nivel y la suspensión por los tiempos que defina la Universidad, deberá iniciar proceso de selección.

*Tabla de Clasificación y puntajes de calificación
(Fuente: Elaboración Propia)*

1. La evaluación será siempre el resultado promedio de las tres (3) últimas evaluaciones, que se realizaran cada seis (6) meses, la cual define el estatus del proveedor o contratista.
2. Todo proveedor de la Universidad, debe cumplir con el proceso de selección de bienes y servicios, con: Cotización, registro de inscripción, selección, evaluación y reevaluación en caso de ser necesario, de acuerdo a los criterios definidos para la adquisición o contratación.
3. La Evaluación de proveedores y contratista se controla a través de bitácora de registro y notificación automática para el vencimiento de la calificación, y es controlada por la dirección de compras y activos fijos y el analista según la actividad del proveedor.

4. En caso de que se deba adquirir con un proveedor de categoría deficiente con un puntaje inferior a sesenta (60) puntos, se debe realizar reevaluación por cada servicio o compra hasta mejorar el puntaje.

5.7 Baja de bienes

5.7.1 Lineamientos para efectuar la baja de un bien

Las solicitudes de baja se deben tramitar a través del formato “Baja de activos fijos y/o devolutivos” debidamente diligenciado y autorizado por el colaborador responsable y por el Decano o Director de la Unidad donde se encuentre asignado el bien.

Las solicitudes de baja de los bienes de la Universidad se reciben en la oficina de compras y activos fijos y los originales son radicados cada seis (6) meses en la división de contabilidad para aprobación de la dirección administrativa y proceder a la disposición final.

En caso de requerirse un concepto técnico para la baja del bien, las unidades respectivas son:

- Centro de servicios informáticos: Para equipos de hardware y software.
- División de servicios generales: Para mobiliario, maquinaria y equipo e infraestructura física.
- En el caso de los equipos de Laboratorio lo emite directamente el Director de programa o Decano.

Las actividades de baja de bienes en la Universidad Católica de Colombia, se rigen por los principios de integridad, equidad, responsabilidad, unidad y autonomía.

Los bienes dados de baja para donación, venta u otro tipo de disposición final (destrucción, incineración, entre otros), se tramitan de acuerdo a la cantidad de bienes autorizados y custodiados en la bodega de bienes de baja ubicada en el parqueadero de la carrera 13 y Carrera 15 # 46 – 62.

Todas las transacciones que forman parte de la actividad de baja de bienes, se considera como primordial el interés de la institución, creando y siguiendo las normas y principios establecidos.

Para los bienes a vender o residuos, se solicita cotizar con tres (3) empresas que realicen disposición final, las cuales son verificadas por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo adscrita a la división de gestión de talento humano, considerando los requisitos estipulados por la ley que protejan el medio ambiente a través del cumplimiento de certificaciones, con el proveedor seleccionado se realiza un contrato previo a la evacuación de espacios y el monto a recibir.

Para los bienes a donar, la entidad interesada debe presentar solicitud de donación, indicando el tipo de bien, adjuntado documento legal que lo acredite como entidad sin ánimo de lucro, fotocopia de la cedula del representante legal, RUT.

Los documentos originales de estas Actividades deben ser radicados en la División de contabilidad, a través de gestión documental se guarda una copia el área de compras y activos fijos.

Se establecen actividades para baja de bienes y el hurto y reposición, que integra las diferentes unidades administrativas y entidades externas relacionadas con la evidencia que deben brindar solución a la institución.

La oficina de compras y activos fijos, es la responsable de ejecutar el destino autorizado de la baja, a través de un acta la cual debe ser firmada por cada una de las personas que participan en el proceso.

En caso de requerirse la contratación de un técnico externo para emitir un concepto, sus servicios deben ser contratos y cancelados.

Los bienes a dar de baja, deben cumplir con el lleno de los requisitos en el formato de baja establecido, firmado por el responsable y Director o Decano del área.

La Oficina de Compras y Activos Fijos se encargará que el bien se traslade a la bodega de bajas ubicada en el parqueadero de la Carrera 13 y Carrera 15 # 46 – 62, con el fin de evacuar espacio.

Recopiladas las bajas del semestre, se entregan a la división de contabilidad los soportes originales con el respectivo informe, para autorización de la dirección administrativa del retiro de bienes para evacuación de espacio.

5.7.2 Causas para dar de baja un bien

- **Hurto:** Desaparición de un bien dentro o fuera de la Universidad.
- **Obsolescencia:** Cuando el bien técnicamente ya no cumple la función o expectativas para el cual fue adquirido.
- **Deterioro:** Cuando el bien sufre parcial o totalmente detrimento y no cumple con el buen funcionamiento.
- **Garantía:** Cuando el bien es cambiado por parte del proveedor, durante el periodo de garantía del mismo.
- **Reposición:** Cuando un bien extraviado, hurtado, averiado durante un periodo de uso o préstamo de algún usuario y es reemplazado físicamente por uno bajo las mismas o mejores condiciones.

5.7.3 Destino final de los bienes dados de baja

- **Donación:** Cuando técnicamente el bien se considera utilizable por un tiempo de vida útil más, pero no para las labores de la Universidad.
- **Venta:** Cuando técnicamente el bien se encuentra obsoleto o averiado y no se requiere para las labores de la Universidad.
- **Desmantelación:** Cuando técnicamente el bien tiene un daño parcial o total, pero algunas piezas son recuperables como repuesto.

- **Destrucción / incineración:** Se requiere cuando se compromete la imagen institucional o general algún tipo de riesgo ambiental.

En los destinos de venta, desmantelación, destrucción / incineración, que realicen las empresas para el proceso de gestión de baja de bienes que cumplan el lleno de los requisitos, requeridos por la Universidad, deberán suministrar los certificados de uso de bienes o elementos dados de baja según su peligrosidad o afectación al medio ambiente, estos documentos reposaran físicamente en la oficina de compras y activos fijos como parte de la actividad realizada y soporte final.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 emitida por el Ministerio de Trabajo.
- Procedimiento de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y/o proveedores
- Procedimiento para reporte de pérdida y reposición de Activos Fijos y devolutivos de propiedad de la Universidad
- Procedimiento baja física y contable de bienes y elementos varios

7. ANEXOS

- N/A



8. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	XX-XX-XXXX

9. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ada Veronica Arbelaez Camargo Cargo: Directora Oficina de Compras y Activos Fijos Fecha: Enero 2019	Nombre: Sergio Martínez Cargo: Secretario General Nombre: Carlos Montoya Cargo: Director Oficina de Planeación Nombre: Cecilia Garzón Cargo: Directora Oficina de Calidad Fecha: Noviembre 2019	 Nombre: Francisco Jose Gomez Ortiz Cargo: Rector Sergio Martínez Secretario General Fecha: Diciembre 2019