



ADQUISISIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

C: PGL-03; V: 02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas (dependencias), CAT de la Fundación Universitaria Claretiana y la misma Coordinación Logística, mediante un esquema que, asegure estándares de calidad, los lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, optimización de recursos y respuesta oportuna, para el debido desarrollo de los procesos en la institución.

2

ALCANCE

Este proceso inicia con la solicitud de adquisición de bienes, obras y servicios por cada una de las dependencias, CAT y Coordinación Logística, y finaliza con la entrega del bien y/o servicio.

3

DEFINICIONES

Activo: los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico, que, en la medida de su utilización, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

Bien y/o Servicio: Todo elemento material o servicio que por efecto del suministro o prestación se recibe en la Fundación universitaria Claretiana como: equipos, repuestos, accesorios, inmuebles, reactivos, materiales, mantenimientos, servicios profesionales de asesoría o consultoría entre otros.

Cotización: Es un documento que establece el precio y condiciones comerciales de uno o varios bienes y/o servicios, de diferentes proveedores. Objeto de análisis para seleccionar la mejor opción de compra para la fundación universitaria.

Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Proveedor: Es una persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios a otra empresa para el desarrollo de sus actividades.

Ordenador de gasto: Persona facultada por la máxima autoridad de la fundación universitaria para aprobar la compra de un bien y/o servicio.

Requisición interna: Es el formulario que debe diligenciar el colaborador en la herramienta suministrada por la institución para la solicitud de compra.

Seguridad y Salud en el Trabajo: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones del trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Las solicitudes de bienes, obras y servicios requeridas por las dependencias, deberán ser remitidas al líder de cada proceso al cual pertenece; se exceptúan los Directores y Coordinadores de CAT, posteriormente estas serán remitidas a Gestión Logística.

4.2 La Coordinación Logística deberá presentar mínimo tres (3) cotizaciones junta con la evaluación del proveedor o contratista a la Dirección Administrativa, como requisito para el análisis de la solicitud de compra o de inversión cuando este supere el valor de un millón de pesos (1.000.000); cuando no supere este valor, el Coordinador(a) Logístico(a) tendrá el criterio de aplicar o no la evaluación, posteriormente deberá presentar las tres (3) cotizaciones.

4.3 Los proveedores y contratista son seleccionados con base en su capacidad para cumplir con los requisitos contractuales definidos por la Fundación Universitaria Claretiana, quien se asegurará de la idoneidad de estos, y tendrá como criterios de selección los que se encuentran en el respectivo formato de selección de proveedores y contratista.

4.4 La selección final de los proveedores y contratistas para la adquisición de bienes, obras y servicios; es responsabilidad de la Dirección Administrativa. Todo lo anterior debe estar evaluado en el **FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista** aplicado por la Coordinación Logística.

4.5 El Coordinador(a) Logístico(a) tendrá la responsabilidad de considerar que, bienes requieren ser inventariados en el Sistema Gestasoft. Por tanto, todas las dependencias que soliciten bienes, deberán reportar a la Coordinación Logística con el propósito de realizar el proceso correspondiente Este documento es emitido a través del **Software GESTASOFT 4.0**, por la Coordinación Logística de la Fundación Universitaria Claretiana.

4.6 Las solicitudes de compras solo serán aprobadas por el ordenador del gasto (Rector(a) y/o Director(a) Administrativo(a).

4.7 Las solicitudes de compras que no hayan sido autorizadas por el ordenador del gasto, tendrán un plazo máximo de 8 días para la respectiva corrección y realizar nuevamente la solicitud de compra.

4.8 La Coordinación Logística deberá remitir las solicitudes aprobadas a Contratación con el propósito de revisar cuáles serán aplicadas bajo contratos, posterior a ello se deberá remitir a presupuesto para el respectivo pago.

4.9 Para la compra de elementos de seguridad Industrial, dotación, equipos de cómputo y mobiliarios (sillas y escritorios), participará la **Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo**; con el fin de velar por la calidad y las características técnicas de los elementos suministrados, ajustarlas a las necesidades del cargo y a los riesgos de origen profesional.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Requisición interna (Solicitud compra) de	<p>Para solicitar la adquisición de bienes, obras y servicios, por cada dependencia, CAT o la Coordinación Logística; se deberán realizar a través del FGL02 Requisición de Compra. El cual deben quedar de manera clara y detallada todas las especificaciones Técnicas o características propias del servicio y la justificación de la necesidad de inversión del bien y/o servicio.</p> <p>Nota 01: Se podrá realizar la solicitud por la dependencia, si esta tiene capacidad presupuestal o por motivos específicos que, requeriría un análisis de la solicitud.</p> <p>Nota 02: El/la Coordinador(a) Logístico(a) deberá realizar el ingreso de cada solicitud de servicio, en el sistema Gestasoft.</p> <p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.1 de las condiciones iniciales.</p>	Director(a) o Coordinador(a) de CAT Líder de Proceso	FGL02 Requisición de Compra FI09 Correo electrónico
02	Realizar Cotización	<p>La Coordinación Logística deberá realizar las cotizaciones y adjuntarlas a la requisición interna para su debido análisis.</p> <p>Nota 01: Los colaboradores que soliciten la adquisición de bienes, obras y servicios, podrán apoyar las actividades de cotización.</p> <p>Nota 02: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el numeral 4.2 de las condiciones iniciales.</p>	Coordinador Logístico(a)	Cotización FI09 electrónico Correo
03	Selección de Proveedor y Contratista	<p>Efectuar cuadros comparativos entre los proveedores y contratistas según cotizaciones, y criterios de selección.</p> <p>Nota 01: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta el PGL04 Gestión de Proveedores.</p>	Coordinador Logístico(a)	FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista

		Nota 02: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta en numeral 4.2, 4.3, 4.4 de las condiciones iniciales.		
04	Enviar aprobación a	Enviar las solicitudes a Director(a) Administrativo(a) para su aprobación.	Coordinador Logístico(a)	(a) FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista
05	Revisar solicitud	Revisar las solicitudes de servicios por parte de colaboradores: Nota 01: Si la solicitud de servicio es aprobada, comunicar al Coordinador de Logística y continuar con la actividad número 07. Nota 02: Si la solicitud de servicio no es aprobada, comunicar al Coordinador y continuar con la actividad 02. Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta en numeral 4.4, 4.6 de las condiciones iniciales.	Director(a) Administrativo(a)	FGL02 Requisición de Compra FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista FI09 Correo electrónico
06	Establecer requisitos de compra SST	La Coordinación Logística deberá coordinar con que el proveedor y/o contratista, cumpla con todos los lineamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo. Nota: La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá garantizar el debido cumplimiento en los lineamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo. En este paso se deberá tener en cuenta el PGL-04 Gestión de Proveedores, con la finalidad de revisar la pertinencia de los proveedores y contratistas, y continuar con la actividad 03.	Coordinador (a) SST	Estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo
07	Revisión de los servicios	Identificar qué servicios requieren de contratación y cuáles no. Nota 01: Si requiere de contratación, continuar con la actividad número 08. Nota 02: Si no requiere de contratación, continuar con la actividad 09. Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta en numeral 4.8 de las condiciones iniciales.	Coordinador Logístico(a)	(a) N/A

08	Aplicar contratación	Elaborar los contratos respectivos cuando estos apliquen. Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta en numeral 4.8 de las condiciones iniciales.	Coordinador(a) de Contratación	N/A
09	Orden de pago	Una vez realizada la orden de compra, se procederá con la elaboración de la orden de pago teniendo en cuenta el presupuesto asignado por la dependencia solicitante. Un día Hábil en realizar la orden de pago.	Coordinador(a) de Presupuesto	FGL02 Requisición de Compra FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista FI09 Correo electrónico Orden de pago
10	Entrega del bien o servicio	Realizar el egreso devolutivo y liberar el bien o servicio a la dependencia solicitante, la cual se responsabilizará por la conservación y buen uso del activo asignado. Nota: Proceder inmediatamente con el ingreso del bien al Sistema de Información Gestasoft 4.0 , especificando la marca, modelo, serial y nombre del activo adquirido. Generar e imprimir la placa respectiva y señalar el activo.	Coordinador Logístico(a)	Acta de entrega
11	Seguimiento	Verificar que el bien o servicio, haya sido liberado correctamente de acuerdo con los compromisos.	Coordinador Logístico(a)	N/A
12	Acta de aprobación	Una vez la dependencia solicitante valide que el activo cumple con las especificaciones requeridas, procederá con el diligenciamiento del acta de aprobación.	Director(a) o Coordinador(a) de CAT Líder de Proceso	FGF22 Acta de Aprobación para Pago de Contratista
13	Radicación de Facturas, acta de aprobación y documentos adicionales.	Consolidar la factura de compra, el acta de aprobación, el documento soporte de garantía del bien, posteriormente estos lo radicarán la coordinación de contabilidad para la acusación y cierre del proceso de compra.	Coordinador Logístico(a)	Facturas, acta de aprobación y documentos del proveedor.

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Coordinador de Calidad Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad Luis Javier Jaramillo Díaz	23/02/2020	<p>Se modifica el procedimiento, con el propósito de resaltar el rol que cumple el Coordinador(a) Logístico(a) respecto a todos los procesos sistemáticos en las adquisiciones de bienes, obras y servicio, los ajustes son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes en la adquisición de bienes, obras y servicio, se realizaba directamente con el ordenador de gasto, sin pasar por el proceso de Gestión Logística; en este ajuste deberá ser dirigido a este proceso y posteriormente al ordenador de gasto. Se modifica el nombre del Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) por el de, Director Administrativo.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Javier Jaramillo Díaz Yudis Guevara	Coordinador de Calidad Coordinador(a) Logístico(a)	En Físico	05/09/2020
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°31	13/08/2021
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°31	13/08/2021

Vigente a partir de: 23/08/2021