
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

1. OBJETIVO

Documentar los trámites generales, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, para la contratación directa y de compras en el marco del proceso de Gestión de compras y suministros; asesorando a los intervinientes en cuanto a las reglas y principios que rigen la contratación, apoyando la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad, continuando con el proceso de Contratación Directa (o compras según sea el caso); siempre y cuando esta necesidad se contemple dentro de los supuestos establecidos por el artículo (18) del Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y finaliza con la terminación del plazo contractual; excepcionalmente, con la liquidación del acuerdo de voluntades.

3. DEFINICIONES

Acta de inicio: El acta de inicio del contrato es un documento formal y escrito, producto del encuentro entre un representante de la entidad, llamado supervisor, y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.

Acta de suspensión: documento mediante el cual la Universidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo, por lo tanto, ninguna de las partes puede ejecutar las obligaciones contractuales que tengan a cargo



Acta de reinicio: es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reinician la ejecución del contrato. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Adenda: Son los documentos expedidos por el ordenador del gasto, con el fin de aclarar, precisar o modificar los términos del pliego de condiciones con posterioridad a su expedición.

Adición: Documento mediante el cual se ajusta el valor del contrato. Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial (Artículo 86 de la Resolución de Rectoría Nro. 262 de 2015).

AGORA: Sistema de registro único de personas y banco de proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Cesión del contrato: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP: Es el documento expedido por el IDEXUD mediante el cual se afecta de manera previa un rubro presupuestal, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, sin afectar y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Cláusula: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

Competente contractual/ordenador del gasto: Es el funcionario público que por delegación de rectoría tiene la facultad de comprometer los recursos de la Entidad.

Contrato: Acuerdo de voluntades que se suscribirá entre la Universidad Distrital y el contratista, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer.

Contratista: persona(s) natural o jurídica, nacional o extranjera que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.



Confiabilidad: Es la demostración de que lo suministrado es confiable repetitivamente.

Evaluación de proveedores: El concepto de "Evaluación de Proveedores" consiste en analizar y seleccionar los proveedores de una organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos por la Organización en cuanto a la calidad final de los productos adquiridos y/o servicios prestados. Se debe llevar a cabo de manera continua, partiendo de la evaluación inicial y continuando con reevaluaciones periódicas.

Factura: Documento requerido por el comprador o cliente para trámite de pago y elaborado por el proveedor, en el que constan los insumos o materiales adquiridos o los servicios prestados.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista.

Gestión contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

Grandes superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Insumo: Bien consumible, utilizado en la producción de otro bien o servicio.

Interventor o supervisor: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando haya dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Interventoría o supervisión: Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Liquidación bilateral: es un negocio jurídico en el cual las partes de común acuerdo definen las prestaciones, derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un balance final de cuentas y de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron del contrato anteriormente celebrado.



Liquidación unilateral: es una actuación administrativa posterior a la terminación normal o anormal del contrato que se materializa en un acto administrativo motivado mediante el cual la administración decide unilateralmente realizar el balance final o corte final de las cuentas del contrato celebrado, y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral, ya sea porque el contratista no se presentó a esta o porque las partes no llegaron a un acuerdo sobre las respectivas cuentas a finiquitar. Se entiende que la liquidación unilateral del contrato es de carácter subsidiario, pues solo resulta procedente en tanto no se haya podido llevar a cabo la liquidación bilateral.

Minuta: Extracto o borrador de un contrato en el que se anotan las cláusulas o partes esenciales, a fin de extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

MIPYME: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Multa: Tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia normalmente a las necesidades de ejecución del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración.

Orden de compra: Es un documento que emite el comprador al vendedor; indica cantidad, detalle,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido. El duplicado es para el comprador y es una constancia de las mercaderías o servicios encargados.

Orden de servicio: Documento suscrito por el ordenador, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad.

Plazo de ejecución: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que las partes suscriban el acta de inicio; para tal efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

Pliego de condiciones: Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio, requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos, objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

Plazo de entrega: Tiempo estimado en el que el producto y/o servicio comprado está disponible en el momento acordado; ni antes ni después.

Producto: Resultado de un proceso. Existen cuatro categorías genéricas de los productos, estas son: servicios, software, hardware y materiales.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

Prorroga: Documento mediante el cual se ajusta el plazo inicial del contrato.



Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto. En una situación contractual, un proveedor puede denominarse “contratista”.

Remisión: Documento soporte que evidencia el recibo a conformidad de material entregado.

Requerimiento: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite, de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

Rubro presupuestal: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Servicio: Es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente. Puede ser realizada sobre un producto tangible o intangible.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SIGUD: Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Sistema general de riesgos laborales: El Artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, “Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”. De igual forma, establece el Artículo 2º ibidem que, en forma obligatoria, deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios.

Registro presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

4. BASE LEGAL



Acuerdo Consejo Superior Universitario 003 de 2015, “por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Resolución de Rectoría 262 de 2015, “por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 003 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”

Acuerdo Consejo Superior Universitario 004 de 2013 "Por el cual modifica la denominación del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital, se define y desarrolla el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

Resolución de Rectoría 503 de septiembre de 2013 “Por la cual se reglamenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Superior Universitario sobre el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

Constitución Política Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior".

Resolución de Rectoría Nro. 629 de 2016 "Por medio de la cual se adopta el Manual de supervisión e Interventoría de la Universidad Distrito/Francisco José de Caldas"



Circular No. 04 de 2021 Implementación de la plataforma SECOP II en la contratación y directrices en temas de estructuración en los procesos de compras.

Circular No. 016 DE 2020 implementación formato de estudios previos para contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes y servicios en el marco de contratos y convenios interadministrativos y proyectos de extensión



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Contratación Directa



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Identificar la necesidad conforme al presupuesto del proyecto de extensión (el cual deberá estar revisado y avalado por el área de licitaciones y el ordenador del gasto)	Supervisor Líder de Compras y suministros	Presupuesto Estudios previos
2	Radicar en recepción el requerimiento para el área financiera frente a la expedición de los CDP y la solicitud de necesidad, en el caso del supervisor. Cuando es un proceso asociado al IDEXUD directamente se hace el requerimiento al área administrativa. Para los documentos a radicar se debe tener en cuenta la circular 04 del 2021, donde se explica detalladamente el orden de los mismos y las recomendaciones para el proceso respectivo.	Supervisor Líder de Compras y suministros	EPS-DC-007 Solicitud de CDP Solicitud de necesidad EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia Estudios previos
3	Radicar en recepción la carpeta con CDP, solicitud de contratación y la totalidad de los documentos del contratista con las vigencias correspondientes, cuando se trate de contratos, Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio resultado de convenios interadministrativos o contratos interadministrativos se debe incluir la evaluación inicial al proveedor realizada por el supervisor del contrato, cuando este proceso se adelante directamente por el área de compras el responsable de realizar esta evaluación será el líder de esta dependencia.	Supervisor Líder de Compras y suministros	Listas de chequeo (según aplique) EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS</p>	<p>Código GCS-PR-001</p>	
		<p>Versión: 08</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 31/08/2021</p>	



4	<p>Recibir la documentación entregada por la recepción vía correo y a continuación revisar que la documentación vaya acorde a la solicitud realizada y a la lista de chequeo, adicionalmente que la misma esté correcta en cuanto a sus componentes técnicos y jurídicos teniendo en cuenta sus correspondientes vigencias.</p>	<p>Líder de Compras y suministros Profesional Jurídico</p>	<p>EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia Listas de chequeo (según aplique)</p>
5	<p>Si la documentación está incompleta o sujeta a correcciones: Devolver al supervisor mediante correo. Si la documentación está completa: Elaborar Orden de Compra, Orden de servicio o minuta conforme a los requerimientos de la solicitud de contratación por parte del líder del área, adicionalmente, se hace una revisión de estos documentos por el Profesional jurídico del área y la creación del proceso en el SECOP con los soportes requeridos para ello.</p>	<p>Líder de Compras y suministros Profesional Jurídico</p>	<p>Minuta EPS-DC-015 Control, revisión y verificación documentación de Dirección</p>
6	<p>Hacer la selección del proveedor de acuerdo a los parámetros establecidos por el área y el contratista.</p>	<p>Líder de Compras y suministros</p>	
7	<p>Realizar evaluación inicial a proveedores, esta evaluación se dará una vez se haya seleccionado el proveedor a contratar, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requerimientos iniciales tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega del 100% de los documentos solicitados para llevar a cabo la contratación, 2. Disponibilidad y garantía sobre los productos o bienes a suministrar, 3. Los precios ofrecidos comparados con los diversos proponentes y si estos son acordes a los establecidos en el mercado, 4. Los productos y/o servicios cumplen siempre con las especificaciones de calidad solicitadas, 5. Resolver inquietudes y tomar pedido; así como prestar asesoría técnica sobre los productos y/o servicios que ofrece. 	<p>Líder de Compras y suministros Supervisor</p>	<p>Minuta GCS-FR-001 Evaluación inicial de Proveedores</p>

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS</p>	<p>Código GCS-PR-001</p>	
		<p>Versión: 08</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 31/08/2021</p>	

8	<p>Validar Los criterios exigidos en todos los formatos de evaluación y las acciones a tomar cuando el proveedor no cumple con los requisitos definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escoja al contratista que, en comparación, ofrezca las mejores condiciones respecto a estos factores • En caso de ser un proveedor en seguimiento se solicitará un plan de mejora de los puntos débiles e implementarlos en los siguientes 30 días hábiles de no cumplir se le dará tratamiento de proveedor insatisfecho (periodo de prueba) • En caso de ser un proveedor con calificación insatisfecho, no se podrá contratar con este en un término de 6 meses, para volver a contratar con la entidad deberá presentar un plan de mejoramiento donde se evidencie el cumplimiento de los puntos débiles de la calificación inicial." 	<p>Líder de Compras y suministros</p> <p>Supervisor</p>	<p>GCS-FR-001 Evaluación inicial de Proveedores</p> <p>GCS-FR-002 Evaluación de desempeño</p> <p>GCS-FR-003 revaluación de proveedores</p>
9	<p>Visto bueno y remisión de la orden de compra, orden de servicio o minuta al contratista (según aplique) para que este lo firme y lo envíe nuevamente al supervisor, quien finalmente lo hará llegar al líder del área de compras y suministros.</p>	<p>Líder de Compras y suministros</p> <p>Supervisor</p>	<p>Minuta</p> <p>EPS-FR-052 Orden de Compra</p> <p>EPS-FR-053 Orden de servicio (según aplique)</p>
10	<p>Recibir los documentos firmados por el contratista y realizar el envío de los mismos al ordenador del gasto para que sea quien apruebe y firme los documentos.</p>	<p>Líder de Compras y suministros</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Minuta</p> <p>EPS-FR-052 Orden de Compra</p> <p>EPS-FR-053 Orden de servicio (según aplique)</p>
11	<p>Una vez se cuenta con la documentación firmada por el ordenador del gasto, esta es remitida desde compras y suministros al área financiera para la generación del consecutivo y fecha.</p>	<p>Líder de Compras y suministros</p> <p>Líder gestión de recursos financieros</p>	<p>Minuta</p> <p>EPS-FR-052 Orden de Compra</p> <p>EPS-FR-053 Orden de servicio (según aplique)</p>

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS</p>	<p>Código GCS-PR-001</p>	
		<p>Versión: 08</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 31/08/2021</p>	



12	Numerar y fechar la minuta ya firmada por las partes involucradas para luego remitir el documento legalizado al contratista y que este pueda suscribir las pólizas (el contratista cuenta con un tiempo aproximado de 3 días para hacer llegar las pólizas) Si las pólizas no son recibidas en el tiempo estipulado se hará la correspondiente anulación	Líder de Compras y suministros Supervisor	Minuta EPS-FR-030 Acta de anulación contratista
13	Remitir la minuta legalizada al área financiera para que procedan con la expedición del RP	Líder de Compras y suministros Líder gestión de recursos financieros	Minuta
14	Recibir y cargar el RP junto con los documentos públicos al SECOP por parte del líder del área, quien comunicará al Profesional jurídico mediante correo para su aprobación.	Líder de Compras y suministros Profesional Jurídico	RP
15	Se reciben las pólizas del contratista por parte del supervisor y el líder de la dependencia se las hace llegar al Profesional jurídico junto a la copia de la minuta, para que este pueda aprobar y realizar el acta de inicio.	Supervisor Líder de Compras y suministros Profesional Jurídico	EPS-FR-026 Aprobación de póliza contratista EPS-FR-025 Acta de inicio Minuta
16	El líder de compras y suministros remite el acta de inicio al supervisor quien debe tramitar las respectivas firmas y regresarlas vía correo electrónico al área de compras, adicional se anexa la respectiva aprobación de pólizas para su trazabilidad documental.	Supervisor Líder de Compras y suministros	EPS-FR-025 Acta de inicio EPS-FR-026 Aprobación de póliza contratista
17	Se hace el cargue al SECOP del acta de inicio, la minuta, las pólizas y aprobación de las pólizas por parte del líder del área para posterior aprobación del Profesional jurídico.	Líder de Compras y suministros Profesional Jurídico	EPS-FR-025 Acta de inicio EPS-FR-026 Aprobación de póliza contratista Minuta

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

18	Adicionar, prorrogar, modificar, ceder, suspender, reiniciar, liquidar el contrato según sea el caso. *Verificar los supuestos A, B, C y D de este documento.	Profesional jurídico	
19	Trasladar a archivo. (Digitalización)	Líder de Compras y suministros	

Actividades adicionales inherentes a la contratación directa:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Realizar semestralmente la comunicación a los proveedores de las evaluaciones realizadas, para lo cual se deberá tener en cuenta la cantidad de contratos ejecutados en este periodo, y el promedio de los datos obtenidos, informando los resultados mediante correo electrónico y en formato establecido para ello.	Líder de Compras y suministros	GCS-FR-004 Comunicación evaluación-reevaluación a proveedor
2	Brindar asesoría a los supervisores en cuanto a las diferentes modalidades de contratación e inquietudes de pagos o documentación asociada.	Líder de Compras y suministros	
3	Realizar evaluación de desempeño “periódica” a proveedores, esta evaluación se desarrollará cuando se tenga vínculo comercial con el proveedor por segunda vez o más, teniendo en cuenta el cumplimiento de los siguientes requerimientos: 1. Entrega el producto y/o servicio solicitado en el tiempo acordado y completo, 2. Disponibilidad de entrega de productos o prestación del servicio según la necesidad de la entidad, 3. El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido, 4. Los productos y/o servicios cumplen siempre con	Líder de Compras y suministros Supervisor	GCS-FR-002 Evaluación de desempeño



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

4	<p>Realizar reevaluación a proveedores, esta reevaluación se ejecutará una vez se haya finalizado la entrega de los componentes contratados (bienes o servicios), en este caso se deben cumplir los siguientes requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad del Producto: Cumplimiento con las especificaciones técnicas y de funcionalidad requeridas, 2. Tiempos de entrega: La entrega se realizó en los tiempos pactados en la orden de compra, 3. Cumplimiento en cantidad: Entregó total de las cantidades solicitadas, 4. Precio: Los precios fueron competitivos durante el período de evaluación, 5. Atención postventa: Respuesta oportuna a los requerimientos o quejas realizados. Las garantías fueron atendidas satisfactoriamente. 	<p>Líder de Compras y suministros</p> <p>Supervisor</p>	<p>GCS-FR-003 reevaluación de proveedores</p>
---	--	---	---



SUPUESTOS

A. Adición, Prórroga, Modificación (aclaración) y/o Alcance del contrato (En los casos de que se hagan a órdenes de compra o servicios, esta labor estará a cargo del área de compras)

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	<p>Radicar en recepción la solicitud de otrosí, la cual deberá estar justificada (técnica, administrativa, jurídica y financiera) y suscrita por parte del supervisor.</p> <p>Para el caso de adiciones se debe aportar además el CDP, el cual deberá ser tramitado por el supervisor atendiendo a las consideraciones 1 y 2 establecidas para contratación directa. Acompañado con el informe del estado del contrato.</p>	Supervisor	<p>EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia.</p> <p>EPS-FR-031 Solicitud otrosí</p>

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	



2	<p>Recibir la documentación por parte de la recepción y a continuación revisar la solicitud de otro si</p> <p>Si la solicitud no cumple: Devolver al supervisor mediante oficio.</p> <p>Si la solicitud cumple: Elaborar el Otrosí conforme a los requerimientos de la solicitud.</p>	<p>Líder de Compras y suministros</p> <p>Profesional jurídico</p>	<p>EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia</p> <p>EPS-FR-031 Solicitud otrosí</p> <p>EPS-FR-032 Otrosí</p>
3	Revisar y dar visto bueno o generar observaciones.	Profesional jurídico	EPS-FR-032 Otrosí
4	Tramitar firma del otrosí por parte del ordenador del gasto	Líder de Compras y suministros	EPS-FR-032 Otrosí
5	Fechar el otrosí.	Líder de Compras y suministros	EPS-FR-032 Otrosí
6	<p>Contactar al contratista para firma del otrosí y solicitar póliza.</p> <p>*La póliza se solicita en los casos de adiciones y/o prórrogas</p>	Supervisor	Correo electrónico (si aplica)
7	Radical en recepción la póliza exigida en el contrato (en los casos exigidos)	Supervisor	EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia
8	Aprobar la póliza	Profesional jurídico	EPS-FR-026 Aprobación de póliza contratista

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	



9	Solicitar el Registro Presupuestal (RP) *únicamente en los casos de adición.	Supervisor Líder de Compras y suministros	RP
10	Trasladar a archivo. (Digitalización).	Líder de Compras y suministros.	

B. Cesión

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Radicar en recepción la solicitud de cesión, carpeta del cesionario y la carta de intención de cesión del contrato por parte del cedente.	Supervisor	EPS-FR-033 Solicitud de cesión EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia
2	Recibir la documentación por parte de la recepción y a continuación revisar los documentos Si los documentos no cumplen: Devolver al supervisor mediante oficio. Si los documentos cumplen: Elaborar el acta de cesión conforme a los requerimientos de la solicitud.	Profesional jurídico	EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia EPS-FR-034 Acta de cesión
3	Revisar y dar visto bueno o generar observaciones.	Profesional jurídico	EPS-FR-034 Acta de cesión



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS</p>	<p>Código GCS-PR-001</p>	
		<p>Versión: 08</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 31/08/2021</p>	

4	Tramitar firma del acta de cesión por parte del ordenador del gasto.	Ordenador del gasto Profesional jurídico	EPS-FR-034 Acta de cesión EPS-DC-015 Control, revisión y verificación documentación de Dirección
5	Fechar el acta de cesión.	Ordenador del gasto Profesional jurídico Líder de Compras y suministros	EPS-FR-034 Acta de cesión
6	Contactar al contratista para firma del acta de cesión y solicitar póliza.	Supervisor	Correo electrónico (si aplica)
7	Radicar en recepción la póliza exigida en el contrato (en los casos exigidos)	Supervisor	EPS-PR-007-FR- 012 Ruta de entrada correspondencia
8	Aprobar la póliza	Profesional jurídico	EPS-FR-026 Aprobación de póliza contratista
9	Solicitar el Registro Presupuestal (RP) a nombre del cesionario.	Ordenador del gasto Supervisor	RP
10	Trasladar a archivo. (Digitalización).	Líder de Compras y suministros. Profesional jurídico	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

C. Suspensiones y reinicios:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	<p>Solicitud de suspensión con la respectiva justificación acompañado con informe del contrato Radicar la solicitud con los soportes para proyectar acta de suspensión.</p> <p>Se advierte que las suspensiones son firmadas por el ordenador del gasto, reinicios solo supervisor y contratista.</p>	Supervisor	<p>GJ-PR-002-FR-09 Acta de reinicio contratista (Pertenece a SIGUD)</p> <p>GJ-PR-002-FR-10 Acta de suspensión contratista (Pertenece a SIGUD)</p> <p>EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia</p>
2	<p>Recibir la documentación por parte de la recepción y a continuación aprobar o devolver con observaciones mediante oficio dirigido al supervisor</p>	Profesional jurídico	<p>EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia</p> <p>GJ-PR-002-FR-009 acta de reinicio contratista (Pertenece a SIGUD)</p> <p>GJ-PR-002-FR-010 acta de suspensión contratista (Pertenece a SIGUD)</p>



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS</p>	<p>Código GCS-PR-001</p>	
		<p>Versión: 08</p>	
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Fecha de aprobación: 31/08/2021</p>	

3	Tramitar firma del acta correspondiente por parte del ordenador del gasto	Líder de Compras y suministros Profesional jurídico.	<p>GJ-PR-002-FR-09 Acta de reinicio (Pertenece a SIGUD)</p> <p>GJ-PR-002-FR-10 Acta de suspensión (Pertenece a SIGUD)</p> <p>EPS-DC-015 Control, revisión y verificación documentación de Dirección</p>
4	Enviar copia al contratista y solicitar póliza una vez se tenga el acta de reinicio	Supervisor	Correo electrónico (si aplica)
5	Radicar en recepción la póliza modificando la fecha de amparo, de conformidad con el acta de reinicio	Supervisor	EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia
6	Aprobar póliza	Profesional jurídico	<p>EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia</p> <p>EPS-FR-026 Aprobación de póliza contratista</p>
7	Trasladar a archivo. (Digitalización).	Líder de Compras y suministros. Profesional jurídico	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

D. Liquidación bilateral (anticipada) del contrato:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	<p>Radicar en recepción la solicitud de liquidación del contrato con la carta de intención del contratista y la aprobación por parte del supervisor.</p> <p>Con informe final de supervisión y todos los documentos soportes del acta de liquidación, órdenes de pago, copia de pólizas, contrato y todas las modificaciones</p> <p>Documentos de representación legal en caso de personas jurídicas</p>	Supervisor	<p>EPS-FR-027 Solicitud acta de liquidación contratista</p> <p>EPS-PR-007- FR-012 Ruta de entrada correspondencia</p>
2	<p>Recibir la documentación por parte de la recepción y a continuación revisar los documentos</p> <p>Si los documentos no cumplen: Devolver al supervisor mediante oficio.</p> <p>Si los documentos cumplen: Elaborar acta de liquidación bilateral conforme a los requerimientos de la solicitud.</p>	Profesional jurídico	<p>EPS-PR-007-FR-012 Ruta de entrada correspondencia</p> <p>EPS-FR-028 Acta de liquidación contratista</p>
3	Revisar y dar visto bueno o generar observaciones.	Profesional jurídico Área financiera	EPS-FR-028 Acta de liquidación contratista
4	Tramitar firma del acta por parte del ordenador del gasto	Líder de Compras y suministros Profesional jurídico	EPS-FR-028 Acta de liquidación contratista EPS-DC-015 Control, revisión y verificación documentación de Dirección
5	Remitir al supervisor para firma de contratista	Líder de Compras y suministros Profesional jurídico	Oficio

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	



6	Liquidación firmada y remisión a financiera	Supervisor	Oficio
7	Trasladar a archivo. (Digitalización).	Líder de Compras y suministros.	

6. DOCUMENTOS APLICABLES

- Solicitud de necesidad
- Minuta
- Matriz de proveedores
- **EPS-DC-006** Solicitud de contratación
- **EPS-DC-007** Solicitud de CDP
- **EPS-DC-013** Lista de documentos proceso contractual para contratistas IDEXUD
- **EPS-DC-015** Control, revisión y verificación documentación de Dirección
- **EPS-FR-025** Acta de inicio
- **EPS-FR-026** Aprobación de póliza contratista
- **EPS-FR-033** Solicitud de cesión
- **EPS-FR-034** Acta de cesión
- **EPS-FR-041** Entrega de propuesta técnica, asistencia audiencia pública o visita técnica.
- **EPS-FR-046** Inscripción de proveedores
- **EPS-FR-051** Formato de solicitud de orden de compra y/ o servicio
- **EPS-FR-052** Orden de Compra
- **EPS-FR-053** Orden de servicio
- **GCS-FR-001** Evaluación inicial de Proveedores
- **GCS-FR-002** Evaluación de desempeño
- **GCS-FR-003** revaluación de proveedores
- **GJ-PR-002-FR-09** Acta de reinicio contratista
- **GJ-PR-002-FR-10** Acta de suspensión contratista

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	15/10/2015	Emisión Inicial
02	30/11/2015	Segunda Emisión, se aclara y articula el Instructivo de acuerdo a las etapas para la contratación de una manera más clara y argumentada, ya que la versión anterior, sola las mencionaba mas no aclaraba los tiempos y publicación del mismo.
03	05/07/2016	Tercera emisión, se actualiza los formatos de acuerdo con las nuevas necesidades del IDEXUD y por ende la actualización en el Instructivo, además, se ajusta para dar respuesta a lo realizado en tiempo real.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y COMPRAS	Código GCS-PR-001	
		Versión: 08	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

04	10/10/2016	Cuarta emisión, se ajusta los tiempos de entrega por parte de los contratistas, además se aclara que la revisión, verificación minuciosa de la documentación llegue de manera completa, con los formatos actualizados, los responsables serán los abogados a cargo de los proyectos. Claridad en la aplicación la evaluación de la eficacia a la sensibilización al conocimiento, se ajusta el pie de página del documento, dando cumplimiento a la Resolución 12220 de 2016 del Ministerio de Educación nacional.
05	24/08/2018	Quinta emisión, el instructivo de compras se incluye dentro del instructivo de contratación siendo una parte del mismo proceso, realizando actividades muy similares. Se actualiza objetivo, alcance, definiciones y se replantean todas las actividades dejándolas desglosadas y mejor definidas. Se adapta a la nueva estructura para instructivos del SGC atendiendo a lo requerido en la guía de normalización de documentos del SGC del IDEXUD.
06	08/10/2018	Sexta emisión, cambio en la forma del documento, retirando del pie de página, el logo de certificación de la norma ISO 9001:2008.
07	31/01/2020	Se definen requisitos para el control y seguimiento del desempeño del proveedor externo y la forma en que se deben comunicar teniendo en cuenta hallazgo de auditoría de seguimiento
08	31/08/2021	Se modifican varias actividades en cuanto a orden de precedencia, modo, responsables y documentos aplicables.

8. APROBACIÓN FINAL

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Jorge Camargo	Jaime A Vega	Omar Francisco Patiño Silva
Cargo	Líder Gestión Compras y suministros	Coordinación SGC	Director IDEXUD
Fecha	31/08/2021	31/08/2021	31/08/2021