



UNIANDINOS

Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes

POLÍTICA DE ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATACIONES

UNIANDINOS

1. OBJETIVO:

Dar a conocer a los colaboradores y estamentos de la Asociación los lineamientos bajo los cuales se debe ejecutar la adquisición, compra o contratación de bienes y servicios, garantizando que en el proceso haya objetividad, transparencia, calidad, precio, eficacia, eficiencia y satisfacción.

2. ALCANCE:

Esta política tiene alcance desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien y/o servicio, estudios de mercado, convocatoria a proveedores, selección del proveedor idóneo, la adquisición, compra o contratación de bienes y/o servicios, recibido a satisfacción, facturación y calificación del proveedor.

3. DEFINICIONES:

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o servicio. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

Matriz de proveedores: Base de datos de proveedores activos e inactivos, resultado de la evaluación a los proveedores, selección y creación de nuevos proveedores, categoría de proveedor por bien o servicio y tipo de proveedor.

Criterios de selección: Parámetros determinados por la compañía para evaluar la elección del proveedor que suministrará un bien o prestará un servicio.

Listas restrictivas: Son las bases de datos y sanciones, nacionales e internacionales, dirigidas contra empresas y personas, que son utilizadas para prevenir el lavado de activos.

Productos y/o servicios estratégicos: Bienes y/o servicios relevantes para el proceso o negocio de la empresa, se caracterizan por un alto riesgo de suministro o incumplimiento, debido al escaso número de proveedores o por la afectación en el tiempo de entrega. Ejemplo: Obras civiles, mantenimientos, equipos y/o servicios tecnológicos, entre otros.

Productos rutinarios o no críticos: Bienes y/o servicios fáciles de comprar, su calidad es estandarizada y existe una amplia oferta de proveedores en el mercado.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC): Es una herramienta de planeación que permite programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes y servicios que la organización requiere para el cumplimiento de sus fines; cuyos procesos de selección se encuentran financiados y serán convocados durante el año fiscal.

RFP – Solicitud de Propuesta: (Request for Proposal) tipo de documento de adquisición que se utiliza para solicitar propuestas de posibles proveedores de productos y/o servicios. Se describe el tipo de trabajo a cotizar, las condiciones de contratación y el tipo de requerimientos adicionales que cada proveedor potencial debe entregar, su experiencia con el tipo de trabajo solicitado, una lista de sus clientes, información financiera, etc. También conocido como licitación.

RFI – Solicitud de Información: (Request for Information) documento cuyo propósito es realizar el levantamiento de información del área usuaria, área evaluadora y proveedores acerca de los servicios requeridos que prestan los proveedores de acuerdo al objeto social. Aplica para procesos licitatorios.

Requisición: Solicitud registrada en ERP por medio del cual las diferentes áreas de UNIANDINOS, solicitan al área de compras la adquisición de los materiales y/o servicios necesarios para su buen funcionamiento.

Cotización: Documento entregado por el proveedor a La Asociación, en el cual se estipulan las cantidades, los valores unitarios y los tiempos de entrega ofrecidos por los productos y/o servicios para el proceso de compras generado por UNIANDINOS. Este documento le permite al Proveedor participar en el proceso de selección de compras.

Orden de compra: Documento oficial que se emite, una vez adjudicada la compra al proveedor. Documento por medio del cual se comprometen tanto el proveedor como a UNIANDINOS, al cumplimiento de las condiciones pactadas en la adquisición, compra o contratación de productos y/o servicios.

Contrato: Acuerdo legal suscrito entre 2 partes, aplica para el suministro de bienes y servicios.

Carta Contrato: Documento legal en el cual Uniandinos manifiesta su voluntad de proponer un contrato o de aceptar uno ya propuesto. Aquí se puede notificar al contratista que puede trabajar bajo ciertos términos antes de que los términos exactos del acuerdo se hayan establecido.

Proyectos simples: Aquellos cuyas tareas no tienen demasiada complejidad. Se han ejecutado previamente con éxito en la Asociación y se pueden realizar en un tiempo relativamente corto.

Proyectos complejos: Son aquellas iniciativas que involucran un número de agentes diverso, que implica interacción de diversas disciplinas y cuyos intereses no siempre son coincidentes, lo que demanda mayor planificación, comprende tareas con mayor dificultad y requiere de un desarrollo distinto a la de un proyecto simple.

Adquisición, compra y/o contratación por emergencia: Es aquella que surge cuando el factor tiempo priva de utilizar lo establecido como procedimiento normal para una adquisición, compra y/o contratación.

Gasto administrativo: Son aquellos que tienen que ver directamente con la administración general del negocio y no con sus actividades operativas ni gastos de venta.

Inventario: Conjunto de bienes en existencia y demás cosas valorables que pertenecen a la empresa, son controlados y aparecen contablemente.

Propiedad planta y equipo: Un elemento de propiedad, planta y equipo se reconoce como activo si, y sólo si:

- (a) Es mantenido para su uso en el suministro de servicios, para arrendarlo a terceros o con propósitos administrativos,
- (b) Se usará durante más de un periodo,
- (c) Es probable que UNIANDINOS obtenga los beneficios económicos futuros derivados del uso del mismo, y
- (d) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

UNIANDINOS reconocerá como activo en propiedad planta y equipo, a los bienes adquiridos que sean igual o superior a 50 UVT.

Activo controlable: Son activos tangibles, que no hacen parte del grupo de propiedad, planta y equipo, pasan directamente al gasto, pero por su esencia son controlados. Ejemplo: Calentadores, descansa pies, destructoras de papel, Gateway, hornos microondas, ventiladores y los que se consideren activos controlables.

Productos Consumibles: Son todos los insumos que se requieren para hacer trabajos en la oficina, aseo y cafetería, tales como papelería, elementos de aseo, etc.

Entrada de Inventario: Es la recepción física y registro de bienes en almacén.

Salida de Inventario: Es la entrega física de bienes solicitados por las áreas de la empresa para su normal funcionamiento.

Almacén: Es el espacio físico donde se depositan los materiales o productos y se regula el flujo de los mismos.

4. CONTENIDO:

Generalidades

1. El proceso de compras debe realizarse bajo los siguientes principios:
 - El proceso de selección de proveedores debe realizarse con imparcialidad, objetividad y transparencia aplicando criterios económicos y técnicos para evitar cualquier tipo de interés o favoritismo.
 - Las propuestas económicas y toda la información presentada por los proveedores serán tratadas de manera confidencial y no se revelarán a terceros, salvo consentimiento escrito de las partes interesadas o por obligación legal. Estas propuestas serán recibidas en un tiempo determinado y posteriormente serán revisadas simultáneamente.
 - La solicitud de propuestas comerciales debe hacerse en igualdad de condiciones, es decir, que los términos de referencia sean iguales para todos los proponentes con las mismas posibilidades y derechos, sin favorecimiento o discriminación en contra o a favor de alguno de ellos.
 - La toma de decisiones con respecto a la compra de un bien o servicio debe realizarse sin presiones y sin recibir ningún beneficio personal a cambio.
 - Con respecto a regalos e incentivos, durante el proceso de selección, los colaboradores no podrán aceptar ningún tipo de regalo o invitación por parte de los proveedores.
 - La práctica de comprar primero y solicitar autorización después no es permitida (hecho cumplido), y puede acarrear procesos disciplinarios.
2. La Junta Directiva delega las adquisiciones, compras y contrataciones en la administración y la protege de tener alguna injerencia indebida por parte del voluntariado, por esta razón la administración asume la total responsabilidad, y queda obligada a reportar alguna injerencia indebida sobre sus decisiones por cualquier estamento.
3. La Junta Directiva Nacional propicia la creación de un banco de proyectos de la asociación, donde metódicamente se sustente la racionalidad del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
4. Para toda adquisición, compra o contratación estratégica deberá existir un proceso regular de investigación del mercado, para encontrar cada vez los proponentes mejor calificados. La Asociación publicará mensualmente las convocatorias de compras y/o contrataciones estratégicas en el portal web.

5. La administración preparará un mapa de brechas de adquisiciones, compras y contrataciones en donde se califiquen aquellas que se consideren con alto y bajo potencial de mejoramiento en la adquisición.
6. Esta política se dará a conocer anualmente al Consejo de Presidentes de Capítulos, sus observaciones serán tenidas en cuenta por parte de la administración para considerar mejoramientos a la política. La actualización del documento será presentada a la Junta Directiva Nacional para su aprobación.
7. Toda adquisición, compra o contratación relacionada con algún miembro del voluntariado que haga presencia en los órganos de gobierno en su condición de titular, suplente o invitado, está prohibida.
8. El proceso de compras está centralizado en el área administrativa, esto incluye la gestión con el proveedor para negociar, cotizar y en algunas oportunidades adjudicar, de acuerdo con las atribuciones definidas por la organización (*Ver cuadro matriz de atribuciones*). Ninguna otra área está autorizada para comprometer recursos de la compañía con terceros. En caso de incumplimiento esto podrá acarrear sanciones.
9. Todos los contratos deberán contar con la revisión y aprobación del representante legal de Uniandinos y deberán ser revisados y avalados por el líder encargado del proceso de la contratación. El líder encargado debe garantizar que en el contrato y presupuesto estén explícitos todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo el fin del proyecto y a su vez se contemplen los diferentes escenarios que se pudiesen presentar en la realización del mismo, de conformidad con lo definido para cumplimiento de pólizas de acuerdo al proyecto, como se expresa en el **numeral 37**.
10. El área solicitante debe garantizar que el requerimiento cumpla con todas las especificaciones necesarias para realizar el proceso de compra:
 - Descripción del bien y/o servicio. Especificaciones técnicas y anexos que apliquen (Plano, ficha técnica, check list)
 - Cantidades requeridas especificando unidad de medida (und, ml, kg, mts, horas, etc).
 - Lugar de entrega
 - Fecha de entrega
 - Responsable de la recepción
 - Duración (Si aplica)
 - Presupuesto
 - Servicios posventa requeridos (mantenimiento, soporte, entrenamiento)
 - Pólizas y garantías.
11. El único medio para realizar solicitudes de requisición es el aplicativo ERP-Seven, el área administrativa devolverá el requerimiento que no incluya las especificaciones necesarias. Exceptuando las compras que se realizan por caja menor, con tarjeta de crédito o pagos PSE como: Licencias, membresías, productos cuya única alternativa es adquirirlos en

plataformas electrónicas después de haber realizado un análisis de mercado.

12. No está permitida la contratación con:

- Personas naturales o jurídicas inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes.
- Quienes dieron lugar a la terminación unilateral de contratos anteriores con Uniandinos por violación e incumplimiento de sus obligaciones.
- Quien se encuentre en trámite de liquidación obligatoria o voluntaria.
- Quien se encuentre reportado en listas restrictivas (*Lista Clinton*), para prevenir el lavado de activos.
- Quien se encuentre inhabilitado en la matriz de proveedores de la organización.
- Inhabilidad para contratar con Uniandinos por parte de miembros de la Junta Directiva Nacional, Asambleístas y los integrantes de las Juntas de Capítulos y miembros de grupos, o sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, hasta un año después de que la persona se retire de la respectiva junta o comité.
- Los miembros de Junta Directiva Nacional, Junta de Capítulos, Asamblea, deberán abstenerse de participar en el caso de ser socios, accionistas y/o miembros de Juntas Directivas de compañías que pudiesen llegar a ofertar bienes y/o servicios a Uniandinos, incluido relaciones de parentesco con los empleados de hasta segundo grado de consanguinidad.

Estudio de mercado

13. Para iniciar con el estudio de mercado de un proyecto o una necesidad que ha sido identificada y que su alcance e impacto es importante para la Asociación, se considerará para su aprobación el trabajo conjunto por parte de los comités de la Junta Directiva Nacional, el líder de área, y las gerencias.

14. Una vez aprobado un proyecto, la persona responsable deberá crear un documento que contenga como mínimo:

- Objetivo del proyecto
- Alcance
- Pre ingeniería (Proyectos complejos)
- Justificación
- Lista de requerimientos
- Modelo de evaluación de propuestas
- Establecer RFI o RFP (Cuando aplique)

15. El líder del proyecto realizará la evaluación de proveedores teniendo en cuenta los aspectos mencionados en el **numeral 54**.

16. El resumen de la evaluación de proveedores y el acta que aprueba el proyecto y su ejecución en el presupuesto, son los documentos necesarios

para iniciar el proceso de adquisición, compras y/o contratación en el sistema ERP.

Proveedores

- 17.** Para formalizar la compra o contratación con un proveedor se requiere que suministre los documentos de registro relacionados en el procedimiento de registro de proveedores y evaluación de proveedores y que esté activo en la matriz de proveedores.
- 18.** La Asociación entiende la pluralidad de profesiones que puede existir entre los afiliados, lo cual puede significar que algunos afiliados manifiesten su interés de participar en los procesos de contratación por parte de Uniandinos o en la compra de cierto tipo de productos y/o servicios; al respecto, la Asociación permite la participación del afiliado interesado, en los mismos términos y condiciones que se tienen previstos para los proveedores externos, sin que en ningún momento esto signifique que tenga ventajas sobre los otros participantes y siempre en procura de cumplir la política de adquisiciones, compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Asociación. En caso de detectar que el afiliado tiene información privilegiada, será eliminado del proceso.
- 19.** El proveedor debe enviar su oferta de manera electrónica en los tiempos establecidos por la Asociación, diligenciando completamente la información requerida conforme corresponde a la convocatoria de compras de bienes y/o servicios. En todos los casos, siempre garantizando como mínimo los siguientes ítems:
 - Correo electrónico
 - Líneas móviles y fijas de contacto
 - Actualización de NIT y/o RUT
 - Soporte de cuenta bancaria
 - Cantidad
 - Valor unitario
 - Propiedades de lo cotizado y/o descripción
 - Tiempos de entrega una vez sea emitida la Orden de Compra (OC)
 - Tiempo de garantía en el caso de aplicar
 - Valor agregado o plus entregado por el proveedor
- 20.** Las ofertas que no sean enviadas en los tiempos requeridos no serán tenidas en cuenta.
- 21.** En la presentación de ofertas el proveedor debe conocer las retenciones a las que está expuesto e incluirla dentro de la cotización, la Asociación no calcula estos valores, ni se los indica al proveedor antes de la presentación de las ofertas.
- 22.** Cuando se seleccione una oferta de un proveedor, este será notificado, por medio del ERP-Seven, mediante una orden de compra con los bienes y/o

servicios a contratar, cuando sea necesario firmar un contrato, este se tramitará a continuación.

- 23.** En los casos en que se requiera, el proveedor seleccionado deberá suscribir la declaración de confidencialidad definida por la Asociación. De esta manera se garantiza y preserva el buen manejo de la información de Uniandinos.
- 24.** El área administrativa comunicará a los proveedores no seleccionados la decisión, sin detallar las variables que afectaron la misma.
- 25.** Los pagos a proveedores, para personas naturales y jurídicas, están definidos con una condición de pago de treinta (30) días calendario después de radicada(s) la(s) factura(s) y habiéndose entregado el bien o prestado el servicio.
Se exceptúan de este tiempo de pago las personas naturales que prestan servicios artísticos, florales, conferencias, capacitaciones; a los cuales se les podrá pagar a quince (15) días calendario después de radicada(s) la(s) factura(s) y habiéndose entregado el bien o prestado el servicio, previa autorización del líder encargado y de la aprobación del responsable de acuerdo a la matriz de atribuciones definida por Uniandinos.
- 26.** La asociación evaluará anualmente a los proveedores activos.

Comité de compras

- 27.** El objetivo del comité de compras es velar por el cumplimiento de la política y los procedimientos establecidos en la organización para la adquisición, compra o contratación de bienes y/o servicios, propendiendo por la correcta ejecución del presupuesto y respetando los niveles de atribución definidos por la organización.
- 28.** El comité de compras de Uniandinos está conformado por:
 - Supervisor administrativo
 - Coordinador de TI (Cuando aplique)
 - Líder de área impactada
 - Gerente Administrativo y Financiero
 - Gerente Comercial y de Servicios (Cuando se requiera)
 - Gerente General (Cuando se requiera)
- 29.** El comité de compras se reunirá para analizar, debatir, deliberar y establecer requerimientos en la creación del pliego de condiciones para el proceso licitatorio para aquellos proyectos que demanden este alcance. El comité de compras debe tener control y realizar seguimiento de las contrataciones que superan los 11 SMLMV.
- 30.** El comité de compras hará seguimiento de las estrategias de contratación anual, para aquellos productos y/o servicios cuyo uso es recurrente y necesario para la operación, tales como seguridad, aseo, papelería, etc.

31. Los participantes serán responsables de evaluar las propuestas de los oferentes y seleccionar la que se adjudicará (Firmarán actas en ambos casos).
32. Se realizará como mínimo 1 reunión mensual y las veces que sea requerido de acuerdo a la necesidad y urgencia de realización de proyectos.
33. El comité de compras evaluará la estrategia de renovación y negociación de los contratos anuales plasmados en el Plan anual de compras y contrataciones (PACC) realizado por la supervisión administrativa; para el diseño de esta estrategia se debe tener en cuenta la matriz de proveedores y la evaluación realizada a los mismos. Los contratos anuales frecuentes en Uniandinos son:
 - Mantenimientos (Preventivos y correctivos)
 - Seguridad física
 - Servicios generales
 - Insumos de papelería, aseo y cafetería
 - Licenciamientos
 - Telefonía
 - Consultoría jurídica
 - Transportes
 - Suministros de material promocional
 - Arrendamientos

Adquisiciones

34. La contratación de servicios recurrentes o superiores a 11 SMLMV al año, requieren de un proceso licitatorio y deben contar con un contrato. Las compras que por la naturaleza del servicio impliquen un riesgo deben contar con un contrato que cubra la compañía.
35. El área usuaria debe designar un responsable del contrato, quien se encargará de la gestión del proveedor y reportar las novedades al área de compras.
36. En la evaluación de las ofertas deben tenerse en cuenta, entre otros factores: el precio; el plazo; y la calidad, seriedad, cumplimiento en contratos anteriores, solvencia económica, capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los oferentes.
37. No está permitido el inicio de prestación de servicios sin la firma del contrato y entrega de pólizas. Según aplique estas pueden ser:

Póliza RCA, para actividades que impliquen movimiento y/o modificación de la infraestructura de Uniandinos. Aplica una vez firmado el contrato.

Póliza de Cumplimiento, aplicaría para compras mayores a 11 SMLMV. Aplica una vez firmado el contrato.

Garantía de Seriedad de la Oferta, para compras mayores a 11 SMLMV. Aplica una vez recibida la oferta.

Póliza de Salarios, para compras mayores a 11 SMLMV. Aplica una vez firmado el contrato.

38. Todo cambio en el contrato debe formalizarse de manera previa por medio de Otrosí: Adición de servicios, cambio de vigencia, ampliación de tiempo de ejecución o cambio de cualquier cláusula del contrato.
39. El líder encargado u ordenador del gasto debe monitorear y asegurar la renovación del contrato, actualización de pólizas y/o acuerdos o modificaciones en el contrato, o finalización del contrato con su respectivo paz y salvo.
40. Toda adquisición debe tener orden de compra o contrato. Exceptuando el **numeral 11** de la política.
41. El área administrativa tendrá la custodia de órdenes de compra, cuadros comparativos, cotizaciones y demás documentos relacionados a la compra.
42. Una vez aceptada y adjudicada una oferta a un proveedor, de acuerdo a las atribuciones de la compañía, y este haya suscrito las pólizas requeridas por el proceso, así como suministrado los documentos relacionados con pago de seguridad social, permisos de trabajo en alturas, análisis de riesgos o cualquier otro documento que requiera el suministro, se podrá dar inicio a la prestación del servicio por medio de una orden de compra, durante el proceso de formalización del contrato.

Cotizaciones

43. El número de cotizaciones requeridas para la compra de bienes y/o servicios es:

MONTO DE COMPRA	COTIZACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	ORDEN DE COMPRA	CONTRATO
Hasta 11 SMLMV	3	APLICA	NO APLICA
Superior a 11 SMLMV			APLICA

Excepciones para realizar sólo una (1) cotización:

- Aquellos bienes y/o servicios que cuenten con un contrato o negociación anual.
- Aquellos bienes y/o servicios que no cuenten con sustitutos. Ejemplo: Bonos sodexo.
- Aquellos bienes y/o servicios únicos en una ubicación específica para los cuales sólo se cuente con un proveedor. Ejemplo: Servicio de cabalgata en un pueblo.
- Aquellos bienes y/o servicios que por su esencia y reconocimiento son elegidos por las áreas expertas. Ejemplo: Músicos, conferencistas, capacitadores, etc.

- Aquellos bienes y/o servicios que se adquieren por caja menor debido a su premura de compra para la operación. El monto máximo para compras por caja menor es de 80.000 COP.
44. Las compras que no cumplan con la cantidad de cotizaciones solicitadas en esta política, deberán ser justificadas y aprobadas por el siguiente nivel de autoridad correspondiente a la compra en la matriz de atribuciones.
 45. Toda adquisición, compra y/o contratación por emergencia, deberá ser aprobada por la Gerencia General, Gerencia Administrativa y Financiera o la Gerencia Comercial y de Servicios, empleando la instancia de aprobación acorde a lo definido para cada una de ellas en su nivel de atribuciones, sin llegar a sobrepasar para este tipo de adquisición, compra y/o contratación por emergencia un monto superior a 132 SMLMV; para todos los efectos, este tipo de adquisición, compra y/o contratación por emergencia será notificada a la Junta Directiva Nacional y deberá cumplir al menos con 2 cotizaciones. En los casos en que la adquisición, compra y/o contratación por emergencia implique tener que sobrepasar el monto superior definido anteriormente, se deberá convocar con carácter de emergencia a la Junta Directiva Nacional para su aprobación.
 46. Los proveedores de servicios públicos, arrendamientos, administraciones, no requerirán de cotizaciones.

Licitaciones

47. Uniandinos cuenta con **Formato - Pliego de Condiciones** para los procesos licitatorios.
48. Para el envío del Pliego de Condiciones a oferentes, se deben tener en cuenta como mínimo los siguientes ítems:
 - Uniandinos debe establecer un documento de Pliego de Condiciones de manera objetiva y puntual ya que el oferente deberá ceñirse a lo allí escrito y no deben caber las interpretaciones, a su vez este documento debe tener su respectiva aceptación.
 - Uniandinos se sujeta a las normas del derecho privado colombiano y a su reglamentación interna para la invitación a oferentes.
 - Uniandinos debe establecer un mínimo de requisitos exigidos por la organización para que los oferentes puedan participar en la presentación de ofertas de bienes y servicios.
 - Los costos para la preparación y presentación de la oferta, incluidos los causados para la participación en la visita técnica o reuniones de precisión de los Pliegos de Condiciones, y aquellos relacionados con garantías u otros, serán por cuenta exclusiva del invitado y/u oferente y a riesgo de éste, razón por la cual, cualquiera que sea el resultado de la invitación, Uniandinos no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por tal concepto.

- La oferta presentada estará vigente por el término de tres (3) meses a partir de la fecha de su presentación.
 - Cualquier invitado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones al Pliego de Condición. Estas se deben presentar de forma escrita y consolidada y ser enviadas al correo electrónico ***supervisoradministrativo1@uniandinos.org.co*** dentro del plazo establecido en el cronograma de la invitación.
 - La oferta deberá ser organizada estrictamente en el formato como Uniandinos lo estipule en la invitación y enviada en los tiempos establecidos en el Pliego de Condiciones.
 - Uniandinos tomará una decisión sobre la asignación del contrato, dentro del término de vigencia de las ofertas, en caso de que decida prorrogar dicho plazo, dará aviso a los oferentes y solicitará la ampliación de la vigencia de la oferta, así como la prórroga de la garantía de seriedad de la oferta, la cual deberá ser remitida a Uniandinos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.
 - Uniandinos comunicará, por escrito, al oferente favorecido con la asignación del contrato y enviará su minuta para su suscripción. El representante legal del oferente deberá firmar el contrato dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de comunicación de asignación.
 - A los demás oferentes no favorecidos, Uniandinos les comunicará, por escrito su decisión, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato.
 - La vigencia del contrato se iniciará a partir de la fecha de celebración del contrato, comprendiendo el plazo de ejecución, sus prórrogas y el plazo de liquidación.
 - Dentro de los anexos del Pliego de Condiciones se encontrarán: Carta de presentación de la oferta, especificaciones técnicas, cuadro de experiencia específica, cuadro de oferta económica, minuta del contrato, entre otros.
- 49.** Para todo proceso licitatorio se debe elaborar un RFP que contenga todas las condiciones para la contratación, las especificaciones técnicas son definidas por el área solicitante, también deben relacionar los ANS a cumplir por parte del proveedor, ponderación para su elección y multas o sanciones a aplicar al proveedor por incumplimiento.
- 50.** La elaboración de RFI se aplicará en caso de ser necesario.
- 51.** Mínimo deben invitarse 3 proveedores para un proceso licitatorio y a su vez se debe garantizar la recepción de mínimo 3 propuestas, en caso contrario, se debe citar al comité de compras y exponer el caso para definir si se extiende el plazo licitatorio, si se realiza elección con la(s) propuesta(s) recibida(s) o si se declara un proceso desierto.
- 52.** Se generará un acta en el momento de adjudicación de un proceso licitatorio, la cual incluirá la calificación otorgada a cada participante, el criterio de selección y el proveedor adjudicado, esta acta debe ser firmada

por el área solicitante y el aprobador correspondiente de acuerdo a la matriz de atribuciones.

53. El área administrativa informará a los proveedores no seleccionados la decisión de la compañía.

54. Para la evaluación de las ofertas se deben tener en cuenta los siguientes aspectos a los cuales deberá asignar una ponderación para la elección de la propuesta:

- **Funcional** (Que satisfaga la(s) necesidad(es) por la cual se contrata).
- **Económico** (Que esté acorde a las realidades del mercado y conforme a la realidad presupuestal estimada para la compra).
- **Técnico** (Tipo de solución, alcance a conformidad con las especificaciones técnicas requeridas).
- **Valores agregados** (Servicios adicionales que robustecen la propuesta del oferente y marcan un diferencial relevante y de valor para el solicitante).
- **Experiencia certificada del proveedor** (Documento que relacione y certifique la experiencia con sus clientes).
- La suma total de los aspectos a evaluar debe ser de 100%.

55. En caso de ser necesario Uniandinos podrá solicitar el acompañamiento de un proveedor especializado para la evaluación y selección de proveedores. (Consultoría, la cual deberá estar incluida en la proyección presupuestal del proyecto).

Anticipos

56. Uniandinos entregará anticipos al contratista cuando sea necesario para el adecuado cumplimiento del contrato. El monto del anticipo no podrá superar el 50% del valor total del contrato para lo cual el proveedor deberá suministrar a la compañía una póliza de buen manejo del anticipo por el 100% del anticipo, expedida por una compañía autorizada por la superintendencia financiera.

57. Para efectuar el pago del anticipo, el proveedor deberá entregar la póliza de buen manejo del anticipo con su respectivo soporte de pago.

58. La póliza de buen manejo del anticipo deberá ser anexada al contrato u orden de compra según corresponda.

59. El anticipo deberá ser legalizado máximo los 5 primeros días hábiles del mes siguiente después de finalizada la prestación del servicio o entrega del bien contratado.

Facturación

60. Las facturas deben ser radicadas a través del correo ***supervisoradministrativo1@uniandinos.org.co*** o en la recepción administrativa (Cra 17 # 91 – 06, L-V de 07:00am – 05:00pm) de Uniandinos, de acuerdo con las fechas estipuladas para cierre de mes.

61. No está permitido que las áreas solicitantes o usuarias reciban facturas de los proveedores.
62. Si la factura presenta tachones, enmendaduras o no coincide con lo estipulado en la orden de compra y/o contrato, será causal de devolución por parte de Uniandinos.
63. Se recibirán facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes liquidadas en las siguientes monedas:
 - Pesos Colombianos (COP)
 - Dólares Estadounidenses (USD)
64. Para radicar una factura, el proveedor deberá relacionar el número de orden de compra asignado.
65. Las notas crédito se deben radicar junto con la factura a la cual es aplicable dicho descuento y debe estar denominada expresamente como "**Nota Crédito**"; si la nota crédito corresponde a facturas de periodos anteriores el proveedor deberá indicar el número de factura a la cual aplica dicho descuento.
66. A partir de la fecha de radicación de las facturas inicia el plazo de pago de las mismas.

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- **Anexo 1. Matriz de atribuciones para adquisiciones, compras y/o contrataciones**

AUTORIZADOS	MONTO DE ATRIBUCIÓN
Supervisor administrativo	Hasta 3 SMLMV
Coordinadores	Hasta 4 SMLMV
Directores	Hasta 8 SMLMV
Gerente administrativo y financiero	Entre 4 SMLMV y 30 SMLMV
Gerente comercial y de servicios	Entre 8 SMLMV y 30 SMLMV
Gerente general	Entre 30 SMLMV y 300 SMLMV
Junta directiva	Entre 300 SMLMV y 500 SMLMV
	Entre 500 SMLMV y 2500 SMLMV, cuando haya unanimidad.
Asamblea general	Entre 500 SMLMV y 2500 SMLMV, se convocará la Asamblea cuando no se logre unanimidad.
	Superior a 2500 SMLMV

- **Anexo 2. Formato Pliego de Condiciones**

6. NIVEL DE APROBACIÓN:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: Anderson Alfredo Ospina Benjumea Cargo: Profesional de Procesos Fecha: 08 /04 /2021	Firma: Iván Dario Montoya Henao Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Fecha: 09/04 /2021	Firma: Maria Alexandra Grueso Sánchez Cargo: Gerente General Fecha: 09/04 /2021

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	09/04 /2021	Primera versión de Política de adquisiciones, compras y contrataciones