

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GAD- 10
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 1 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 02/02/2018
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN COMPRAS A PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS		ESTADO: Vigente

1.	OBJETO	Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación mediante contrato de compraventa, suministro a personas naturales y jurídicas; o la prestación de servicios de personas jurídicas
2.	ALCANCE	Desde la necesidad de contratación hasta la terminación del contrato
3.	DEFINICIONES	<p>3.1 Contrato compraventa: contrato bilateral en el que una persona natural o jurídica se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra a pagar por ella un determinado precio.</p> <p>3.2 Prestación de servicios persona jurídica: es un contrato de carácter civil en el que una persona jurídica (contratista) se obliga con otra persona jurídica (contratante) a efectuar una actividad específica según cotización o propuesta, a cambio de una determinada contraprestación económica.</p> <p>3.3 Garantías: instrumentos de cobertura de riesgos comunes en la contratación mediante las cuales se mitiga el riesgo de acuerdo al objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1 La contratación interna de Ascún y nodos para personas naturales se realizará por montos superiores a los 7 SMMLV.</p> <p>4.2 La contratación con recursos de entidades públicas para personas naturales requiere apropiación presupuestal y se realizará por montos superiores a 1 SMMLV</p> <p>4.3 La contratación en general con personas jurídicas se realizará por montos superiores a los 14 SMMLV. Los montos inferiores a este valor se legalizarán con Factura siempre y cuando no tengan anticipos. Tener en cuenta el trámite de recepción de facturas según procedimiento de cuentas por pagar</p> <p>4.4 Se solicitarán garantías a las personas jurídicas para contratación superior a los 20 SMMLV.</p> <p>4.5 Todos los registros del procedimiento de contratación se llevarán en carpetas digitales.</p> <p>4.6 El Formato de selección de proveedores se diligenciará con los proveedores cuyo monto a cobrar supere los dos salarios mínimos legales vigentes para el pago de las cuentas mensuales.</p>

5. CONTENIDO:


	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1.	Determinar la necesidad de contratación	Coordinador del área solicitante	FR-GAD-08 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD CONTRACTUAL BIENES Y/SERVICIOS
5.2.	Realizar solicitud de apropiación presupuestal, si aplica.	Apoyo administrativo del área solicitante	Matriz Drive apropiación presupuestal
5.3.	Revisar y aprobar la solicitud de apropiación presupuestal.	Gestor de proyectos y/o Apoyo administrativo	Apropiación presupuestal

Elaboró: Sandra Nemocón	Revisó: Carolina Henao	Aprobó: Óscar Domínguez
Cargo: Asesora Jurídica	Cargo: Representante de la dirección para el SIG	Cargo: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GAD- 10
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 2 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 02/02/2018
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN COMPRAS A PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS		ESTADO: Vigente

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.4.	Realizar proceso de selección y verificar los documentos criterios de selección	Coordinador del área solicitante y apoyo administrativo	FR-GAD-21 FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDORES
5.5.	Recolectar documentos para la contratación según FR-GAD-25	Apoyo administrativo del área solicitante	Documentos para contratación
5.6.	Enviar mediante correo electrónico al área jurídica la solicitud de contratación y los documentos para la contratación	Apoyo administrativo del área solicitante	FR-GAD-08 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD CONTRACTUAL BIENES Y/O SERVICIOS Documentos para contratación
5.7.	Elaborar contrato y enviarlo por correo electrónico al área solicitante para firmas del contratista	Asesor Jurídico	Contrato
5.8.	Entregar contrato firmado por el contratista con antelación al inicio de las actividades para el perfeccionamiento	Apoyo administrativo del área solicitante	Contrato firmado por el contratista
5.9.	Perfeccionar contrato	Representante Legal	Contrato perfeccionado
5.10.	Verificar y aprobar garantías si aplica	Asesor Jurídico	Póliza
5.11.	Asignar número del contrato, sistematizar y digitalizar la contratación	Asesor Jurídico y/o apoyo jurídico	Matriz contratación
5.12.	Enviar el contrato perfeccionado para seguimiento y verificación de cumplimiento al Coordinador del área solicitante	Asesor Jurídico y/o apoyo jurídico	Copia del contrato perfeccionado
5.13.	Diligenciar compromiso de seguridad y salud en el trabajo	Apoyo administrativo del área solicitante	FR-GTH-13 FORMATO COMPROMISO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
5.14.	Elaborar y enviar certificado o liquidación del contrato terminado previo requerimiento del contratista	Asesor Jurídico y/o apoyo jurídico	Certificación o liquidación

Elaboró: Sandra Nemocón	Revisó: Carolina Henao	Aprobó: Óscar Domínguez
Cargo: Asesora Jurídica	Cargo: Representante de la dirección para el SIG	Cargo: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GAD- 10		
			VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 3	
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 02/02/2018		
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN COMPRAS A PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS		ESTADO: Vigente		

6. DOCUMENTOS DEREFERENCIA:

6.1	<u>FR-GAD-08 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA Y SOLICITUD CONTRACTUAL BIENES Y/O SERVICIOS</u>
6.2	<u>FR-GAD-25 FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATAR PERSONA NATURAL O JURÍDICA POR COMPRAS</u>
6.3	<u>FR-GAD-21 FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDORES</u>
6.4	<u>FR-GTH-13 FORMATO COMPROMISO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>

7. HISTORIAL DECAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
09/09/2017	Nuevo documento	01
02/02/2018	Se agrega en condiciones generales el numeral 4.6	02

Elaboró: Sandra Nemocón	Revisó: Carolina Henao	Aprobó: Óscar Domínguez
Cargo: Asesora Jurídica	Cargo: Representante de la dirección para el SIG	Cargo: Secretario General