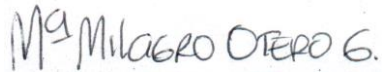



	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 1 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	5
4.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21
6.	REGISTROS	23
7.	CONTROL DE CAMBIOS	26
8.	ANEXOS	29

Proyectado por	María Milagro Otero Guerra	Firma:
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
Revisado y Aprobado para uso por	Estela Barco Jarava	Firma:
Cargo	Líder Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma:
Cargo	Coordinador del SIGEC	

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 2 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

1. OBJETIVO

Formalizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública, solicitados por las diferentes Dependencias de la Universidad de Córdoba, bajo la modalidad de contratación por invitación pública, de conformidad a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el trámite por invitación pública, de las solicitudes de bienes y servicios que se reciban en la Oficina de Contratación con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, cuya cuantía supere los 150 SMMLV, y no se encuentren en el listado del **Artículo 85** del Estatuto de Contratación.

3. DEFINICIONES

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


Ordenador de Gasto: Persona que autoriza el gasto.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido por la Subdirección de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Invitación Pública: La Universidad de Córdoba contratará bajo la modalidad de Invitación Pública aquellos contratos cuya cuantía supere los cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), y no se encuentren en el listado del **ARTÍCULO 85: Causales de Contratación Directa** del Estatuto de Contratación.

Comité de Estructuración de Pliegos: Sin perjuicio de la facultad reglamentaria que se concede al rector, existirá en la Universidad de Córdoba un Comité encargado de adelantar la estructuración de los pliegos para cada vigencia contractual, conforme a los procesos y procedimientos contractuales fijados en el Estatuto de Contratación. La estructuración deberá contemplar criterios técnicos, financieros y jurídicos actualizados, para que sean cumplidos por quienes se interesen en contratar con la Universidad. El Comité será designado por el Rector de la Universidad de Córdoba mediante acto administrativo.

Comité Evaluador de Propuestas: Sin perjuicio de la facultad reglamentaria que se concede al rector, existirá en la Universidad de Córdoba un Comité Evaluador de propuestas, el cual estará

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 3 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

conformado para atender asuntos jurídicos, técnicos y financieros, según sea la naturaleza del proceso. El Comité Evaluador será designado por el Rector de la Universidad de Córdoba mediante acto administrativo y deberá cumplir las actividades que se determinen en el instrumento respectivo.

Contrato: Se entenderán por contrato (órdenes contractuales, contratos con formalidades plenas y los contratos atípicos), todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas que, según la Ley, son capaces de obligarse.

Compraventa: Contrato en el cual una persona se obliga a dar una cosa y la otra se obliga a pagarla en dinero. Este es un contrato de ejecución instantánea.

Suministro: Contrato que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles, en forma sucesiva; en tal sentido este contrato es de tracto sucesivo.

Consultoría: Es el contrato que se relaciona con la elaboración de estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

Contratos de Interventoría: Es un contrato que se suscribe con una persona natural o jurídica para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en la ejecución de un contrato, contratada para tal fin por la Universidad cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.


Contrato de Obra: Se entiende por contrato de obra los que celebre la Universidad de Córdoba para la construcción, montaje, mejoras, conservación, mantenimiento, adecuación, remodelación y restauración de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad, o sobre los cuales la Universidad detente la posesión a cualquier título.

Contrato de Prestación de Servicios: Se entiende por contrato de prestación de servicios, los celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de actividades que se hallen a cargo de la Universidad cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta, ya sea porque no existe dicho personal o éste es insuficiente o cuando se requiere de conocimientos especializados. Puede celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales o de servicios técnicos, ambos de apoyo a la gestión. Su actividad se desarrolla con autonomía e independencia; sin someterse a subordinación de ninguna clase, ni al cumplimiento de horarios y solo regido por los objetivos contractuales y las metas en ellos fijados.

Contratos de Publicidad: Son contratos que se suscriben para la divulgación de los programas, políticas, planes de la Universidad que busquen el cumplimiento de sus fines institucionales, e igualmente garantizar el derecho a la información de los ciudadanos, los cuales se suscribirán según las normas legales vigentes.

Contratos en Moneda Extranjera: Los contratos cuyo valor se exprese en monedas extranjeras deberán someterse a las reglas sobre régimen de cambios que estén vigentes en el momento

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 4 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

Contrato Universitario: Son contratos universitarios todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales la Universidad de Córdoba adquiere derechos o contrae obligaciones.

Outsourcing o Tercerización: El outsourcing o tercerización es una técnica de administración, que consiste en la transferencia a terceros de ciertos procesos complementarios no misionales de la Institución, permitiendo la concentración de los esfuerzos en las actividades esenciales a fin de obtener competitividad y resultados tangibles. El outsourcing implica la subcontratación de servicios para agilizar y economizar los procesos sin que la entidad tenga responsabilidad alguna en la administración o manejo de la prestación del servicio.

Control Social Interno: Para la celebración de audiencias públicas derivadas de los procesos contractuales, se promocionará la participación de las diferentes veedurías registradas en la Universidad para que intervengan como garantes en la transparencia del proceso y desarrollo de dichas audiencias.

Funcionario de Contratación: Profesional de la Oficina de Contratación, responsable de realizar los trámites para la compra de Bienes y/o Servicios.


Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por la misma entidad a través de sus funcionarios o contratistas, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

Interventoría: La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación.

El objeto de la interventoría consiste en supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos o convenios celebrados.

Ninguna orden del interventor podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

Proveedor/Contratista: Persona natural o jurídica que suministra un bien, presta un servicio (técnico o profesional) o construye una obra a la Universidad de Córdoba.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 5 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

Registro Presupuestal de Compromiso: Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin, siendo un requisito necesario para su ejecución.

El registro presupuestal de compromiso, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el objeto y valor de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.


Software Financiero y Administrativo: Software que permite la integración de los procesos de adquisiciones y/o compras de bienes, productos o servicios, gestión y clasificación de activos, contratación y gestión de proveedores, manejo de presupuesto, recaudos, nómina, cuentas por pagar y cobrar, gestión y facturación de clientes, así como la entrega de informes contables para la toma de decisiones e información para los entes de control. Lo anterior bajo un entorno integrado que permite agilizar los procesos internos y reducir los costos operativos.

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es necesaria la autorización previa del Consejo Superior para adelantar y suscribir obligaciones contractuales de todo orden, con entidades públicas o privadas o personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, cuando la cuantía supere los Mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- El solicitante del bien o servicio deberá diligenciar el formato **FGCA-077 Estudios Previos**, en el cual se deben plasmar todos los requerimientos técnicos y de Ley que se deben tener en cuenta para formalizar en el contrato (Por ejemplo; certificación Invima, habilitación de Secretaría de Salud, IDEAM, ICONTEC, Sistema Globalmente Armonizado, entre otros), así mismo, debe diligenciar la **Solicitud de CDP (FGFI-052)** respectiva.
- Cuando se trate de Adquisiciones la Universidad garantizará que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte del proveedor, conforme a lo consagrado en el Decreto 1072 de 2015 (Artículo 2.2.4.6.27).
- Para la adquisición de elementos de protección personal, se debe atender lo establecido en el formato **FGRH-141 Matriz de Identificación de Elementos de Protección Personal EPP**, del Proceso de Gestión del Talento Humano.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 6 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

- La Universidad velará que los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo (Artículo 2.2.4.6.28; Decreto 1072 de 2015), mediante:

“**1.**Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas; **2.** Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas; **3.** Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente; **4.** Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información; **5.** Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad; y **6.** Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.”

- Los contratistas deberán realizar el proceso de inducción tal y como lo establece el procedimiento del proceso de Gestión del Talento Humano **PGRH-017 Inducción y Reinducción Laboral**, para lo cual se tienen dispuesto lo siguientes links en la sección de contratación de la página Web Institucional: Examen de Inducción a Contratistas de Prestación de Servicios y Registro de Inducción a Contratistas para contratos diferentes a prestación de servicios:

- ✓ **Manual de Inducción a Contratistas:**


<https://www.unicordoba.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/MANUAL-DE-INDUCCION-Y-REINDUCCION-VER-13-2022-1-1.pdf>

- ✓ **Examen de Inducción a Contratistas de prestación de servicios:**

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc8JiVUftwxtZNYpny4qD-DBho8SJCSw4pPYel5KzFlzWDF0q/viewform>


- ✓ **Registro de inducción para contratistas diferentes a prestación de servicios:**

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpXj7Rht9JiaKDvbBMD2OFMFG9AX6KLI2SOxSKh1yrnhXZzg/viewform>

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 7 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

- Cuando se presenten incidentes o accidentes de trabajo de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o técnicos que se encuentren afiliados a la misma ARL en la cual la Universidad está afiliada, el Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad hará la respectiva gestión con la aseguradora. Si el contratista está afiliado a otra ARL, él mismo contratista en coordinación con el supervisor del contrato son quienes deben realizar la respectiva gestión ante la ARL correspondiente, en todo caso es responsabilidad del contratista que el contrato suscrito con la Universidad se encuentre reportado a la ARL (diferente a la que la Universidad tiene vinculo) tal situación será verificada en cada pago y si dicha situación no se evidencia, la Oficina de Contratación devolverá los documentos de cada cuenta al supervisor del contrato para el cumplimiento de dicha obligación.
- El contratista debe cumplir con la normatividad legal vigente relacionada con la gestión ambiental; demostrando el cumplimiento de esta y cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, entre otros establecidos por la Universidad.
- Para contratos de obra, el supervisor del contrato debe exigir al contratista la entrega de la matriz de EPP y del plan de manejo ambiental para el proyecto a ejecutar, antes de firmar el acta de inicio del contrato.
- ✓ El **Acta de Inicio del Contrato (FGCA-098)** debe ser suscrita por el supervisor y el contratista y entregarla a la Oficina de Contratación en original. Cuando el contratista se encuentre fuera de la ciudad, podrá enviar el acta de inicio escaneada desde el correo que fue descrito en el contrato, la Oficina de Contratación tramitará el documento con la firma escaneada, y adjuntará dicho correo como soporte en el expediente contractual.
- Durante la ejecución de los contratos, es responsabilidad del supervisor evaluar al contratista mediante el formato **FGCA – 073 Formato de Evaluación de Contratista** (el cual también aplica para la reevaluación), en forma responsable, justa y seria; en aras de reducir al máximo riesgos de carácter laboral, de seguridad y salud en el trabajo, operacional, financiero y jurídico que puedan afectar los intereses de ambas partes, (se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento **PGCA – 008 Gestión de Proveedores** en lo concerniente a la política de operación de Ítem 2). Así mismo debe diligenciar el formato **FGCA-058 Informe de Interventoría y/o Supervisión**.
- Se mantendrá informado al usuario del estado de su solicitud a través de correos electrónicos, por lo cual el solicitante debe incluir el correo electrónico institucional en los estudios previos.
- El supervisor deberá verificar que en la ejecución de los contratos que involucren trabajos de alto riesgo, se cumpla lo establecido en el documento **OGCA – 001 Matriz de Competencias para el Desarrollo de Tareas de Alto Riesgo**.
- Para la adquisición bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información, las dependencias solicitantes deben asesorarse de la Dirección de Planeación y Desarrollo –


"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 8 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la cual se pronunciará sobre la viabilidad del requerimiento mediante un concepto técnico luego de realizar un análisis técnico y económico, suscrito por el funcionario competente de esta oficina.


- Cuando se trate de contratos de compra de equipos robustos que requieran conexiones especiales o espacios determinados, la Dirección de Planeación y Desarrollo debe otorgar visto bueno, el cual dependerá de la disponibilidad de espacio en la Universidad, así como capacidad eléctrica, hidráulica, sanitaria, ambiental de la institución y en general de todos los criterios que dicha oficina considere necesarios para dicha adquisición.
- Para la adquisición de software de gestión la dependencia solicitante debe diligenciar el formato **FGCA-095 Formato Condiciones de Soporte y Actualización Software de Gestión** en el que se describen las condiciones de soporte y actualización de software de gestión, el cual debe estar anexo al estudio previo.
- Las dependencias que tengan necesidades que ameriten la adquisición de un servicio de mantenimiento de la infraestructura (eléctrico, pintura, carpintería, plomería, aseo, etc.) antes de solicitar su adquisición, deben solicitar el mismo a la Dirección de Apoyo Logístico de la Institución para verificar la disponibilidad de satisfacer la necesidad.
- Todas las obras físicas y/o tecnológicas que se requieran ejecutar en las distintas dependencias deberán tener visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo, Unidad ésta que a través de sus áreas elaborará o aprobará los diseños, análisis técnico, económico, administrativo y jurídico de la misma, de igual manera la Dirección de Planeación proyectará o aprobará los documentos necesarios cuando se requiera la contratación de interventorías. Las dependencias que tengan necesidades que ameriten obras solicitaran la satisfacción de esta necesidad a la Dirección de Planeación y Desarrollo, quien la priorizará de acuerdo con el presupuesto disponible.
- Los contratistas de obra, interventoría y consultoría deberán pagar la Estampilla Nacional una vez suscrito el contrato, la Universidad no realizará la aprobación de garantías hasta tanto presenten dicho pago y este sea verificado por el profesional de contratación.
- Para el caso de adquisición de bienes (tangibles o intangibles), la entrega de estos debe realizarse en la Subdirección de Almacén e Inventarios con el fin que ésta formalice su ingreso al inventario de la Universidad, dentro del plazo establecido en los contratos.
- Toda factura expedida debe reunir los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. La facturación electrónica (Decreto reglamentario 2242 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) debe ser recibida en el siguiente correo; facturasproveedores@correo.unicordoba.edu.co y/o al correo institucional del supervisor designado del contrato, para el caso de bienes la factura electrónica debe ser enviada adicionalmente al correo facturacionalmacen@correo.unicordoba.edu.co. Las que lleguen a correos diferentes por ejemplo el de Rectoría o de Contratación, se entenderán como no recibidas.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 9 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

- Para los contratos de prestación de servicios de salud, el formato **FGCA-097 Acta para Pago** puede ser firmada por el Representante legal o quien este designe mediante documento escrito radicado en la Oficina de Contratación.
- Cuando el contratista se encuentre fuera de la ciudad, podrá enviar escaneados al supervisor los documentos para pago (Acta para pago, cuenta de cobro e informe del contratista), desde el correo electrónico que fue descrito en el contrato, la Oficina de Contratación recibirá los documentos con la firma escaneada, siempre y cuando se adjunte dicho correo como soporte.
- Para el caso de trámite de cuentas de contratos de obra pública, el contratista deberá presentar al supervisor designado o al interventor; si hay contrato de interventoría para dicha obra, las planillas mensuales del pago de seguridad social del personal a cargo que se encuentra trabajando en la obra, teniendo en cuenta además las rotaciones que realice de los mismos.
- Para el trámite de cuentas de los contratos que tienen vinculación de personal, el contratista debe presentar al supervisor las planillas mensuales del pago de seguridad social del personal a cargo que se encuentra trabajando, teniendo en cuenta además las rotaciones que realice de los mismos.
- Las solicitudes de modificación, adición o prórroga a los contratos deben ser radicadas por el supervisor en la Oficina de Contratación hasta 10 días hábiles antes de la fecha de terminación de dicho contrato, mediante el formato **FGCA-094 Solicitud de modificación de contrato**. Las solicitudes que se radiquen posterior a este tiempo no serán tramitadas.
- Cuando se requiere solicitar adición y/o prórroga a los contratos, inicialmente el supervisor o interventor debe diligenciar tal requerimiento mediante formato **FGCA-094 Solicitud de modificación de contrato** (No se requiere anexar formato de estudios previos nuevamente) Si la solicitud es una prórroga (en tiempo), este debe ser entregado a la Oficina de Contratación. Si se requiere una adición (en dinero) se debe anexar **FGFI-052 Solicitud de CDP** que justifique la adquisición de elementos o servicios adicionales o en mayor cantidad, y debe ser entregado al Ordenador de Gasto. Para llevar a cabo este proceso es preciso tener en cuenta que la cuantía de la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato.
- La Oficina de Contratación realizará la verificación de las pólizas en el Registro Único de Seguros – RUS.
- Las solicitudes de adquisición de bien o servicio realizadas por los laboratorios acreditados, no se deben subsanar a través de contratos perfeccionados para cubrir necesidades de las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad, sino de manera individual.
- La Universidad a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de productos químicos, plaguicidas, gases industriales, excepto productos farmacéuticos, aditivos alimentarios y cosméticos, garantizará el cumplimiento del Decreto 1496 de 2018 por el cual se adopta el sistema

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 10 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

globalmente armonizado y disposiciones de seguridad química.

Cuando se trate de compra de medicamentos que requieren control especial, esta condición debe quedar establecida por el solicitante en los respectivos estudios previos, para que en el proceso contractual se soliciten las certificaciones pertinentes ante los órganos creados para tal fin, de acuerdo con la Resolución 1478 de 2006 emanada del Ministerio de la Protección Social y demás normatividad que la modifique o complemente.

- Para las invitaciones públicas, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones permanecerán en la página web de la Universidad durante mínimo tres (3) días hábiles. En los casos en que se requiera, la Universidad podrá incluir en los pliegos de condiciones una visita técnica, de conformidad a la naturaleza del objeto a contratar.
- La Universidad de Córdoba podrá expedir adendas aclaratorias y modificatorias del pliego de condiciones definitivo hasta dos (02) días antes al día programado para la presentación de propuestas, mediante escrito firmado por el Rector, publicado en la página Web –Link Contratación. En todo caso la entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma hasta antes de la adjudicación o celebración del contrato.
- En el evento de que el número de posibles oferentes sea superior a cinco (5) el Jefe de la Oficina de Contratación, realizará un sorteo de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a este, utilizando un aplicativo que muestra en línea y en la página web de la Universidad los 5 seleccionados. De todo lo anterior la Universidad de Córdoba dejará constancia escrita en acta que será publicada en la página Web Institucional.
- El Supervisor verificará el pago de seguridad social integral presentado por el contratista.
- Para la liquidación de contratos tramitados por invitación pública, se deben tener en cuenta los siguientes soportes, los cuales se adicionarán como anexos del acta de liquidación: Cuando se trate de contratos con vinculación de personal se debe aportar paz y salvo de la oficina del trabajo. Si se trata de contratos de obra se debe aportar certificado de paz y salvo con el SENA (FIC-Fondo para la industria de la construcción), paz y salvo en parafiscales y aportar paz y salvo de la Oficina del Trabajo (Ministerio de Trabajo). Para contratos de servicios de cafetería, debe presentar paz y salvo por concepto de arriendo, paz y salvo por servicio de gas y paz y salvo en parafiscales y aportar paz y salvo de la Oficina del Trabajo (Ministerio del Trabajo).
- Cuando se presente caso de incumplimiento, el supervisor debe documentar la situación presentada y comunicar a la Oficina de Asuntos Jurídicos para adelantar las acciones pertinentes de acuerdo con lo que establece la Ley, con copia a la Oficina de Contratación para que dichos documentos reposen en la carpeta contractual.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
11 DE 31

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Secretaria Oficina de Contratación	Recibe, revisa y relaciona el FGFI-052 Solicitud de CDP , CDP y FGCA-077 Estudios Previos , las registra en el archivo digital de Control de Solicitudes y las entrega al jefe de la Oficina de Contratación.
2.	Jefe de la Oficina de Contratación	<p>Revisa la solicitud y de acuerdo al concepto u objeto contractual.</p> <p>De encontrar documentos faltantes y/o diligenciados incorrectamente los rechaza y son devueltos a la dependencia solicitante o a la Dirección de Asuntos Financieros, según sea el caso.</p> <p>Revisa los documentos remitidos, verifica si existen contratos relacionados con el requerimiento solicitado. Si la solicitud está asociada y/o corresponde con algún contrato en trámite, informa al solicitante de la situación al respecto.</p> <p>Si no existen contratos relacionados, de acuerdo con el objeto, le hace entrega al funcionario de contratación respectivo, para iniciar el trámite de elaboración de los Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros y del proyecto de pliego de condiciones.</p>
3.	Funcionario de Contratación	<p>Recibe los documentos anteriormente descritos, diligencia el formato FGCA-090 Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros para posterior firma del Jefe de la Oficina de Contratación.</p> <p>Elabora el proyecto de pliego de condiciones necesario para la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados, dichos pliegos deben incluir los requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben estar contemplados en el respectivo estudio previo elaborado por el área competente, junto con las condiciones que rigen para las partes, y, que deben cumplir las propuestas presentadas en el marco de la invitación derivada del proceso de adquisición y contratación. Para ello se utiliza el formato FGCA-080 Proyecto de Pliego de Condiciones o Pliego de Condiciones Definitivas.</p>
4.	Jefe de la Oficina de Contratación	<p>Revisa el formato FGCA-090 Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros y lo firma, en caso de encontrar errores los devuelve al funcionario de contratación para su corrección.</p> <p>Revisa el proyecto de pliegos de condiciones y envía a Rectoría para firma del Rector.</p> <p>En caso de detectar errores, devuelve al funcionario de contratación responsable de la etapa precontractual, para realizar las correcciones</p>

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
12 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
		señaladas, una vez corregidas se envía a Rectoría.
5.	Rector	Revisa y firma el proyecto pliego de condiciones y lo devuelve a la Oficina de Contratación.
6.	Funcionario de Contratación	Publica los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones respectivos en la página Web Institucional – link de Contratación, durante mínimo tres (03) días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 4189 del 29 de diciembre de 2017, por la cual se reglamenta el Acuerdo 111 del 07 de junio de 2017 - Estatuto de Contratación de la Universidad de Córdoba. Nota: Durante la publicación de los estudios previos y del proyecto de pliegos de condiciones, cualquier posible oferente podrá presentar observaciones, mediante oficio presentado en la Oficina de Contratación Carrera 6 No 77-305 Tercer piso edificio administrativo o mediante correo electrónico: contratacion@correo.unicordoba.edu.co
7.	Jefe de la Oficina de Contratación	Realiza respuestas a las observaciones presentadas y aprueba su publicación.
8.	Funcionario de Contratación	Publica la respuesta a las observaciones, y proyecta los pliegos de condiciones definitivos, la resolución de apertura y la resolución del comité evaluador para la cual solicita el consecutivo de resolución respectivo a la Secretaria General de la Institución, al día siguiente del vencimiento del término de publicación del proyecto de pliegos. Nota: La expedición de adendas se puede realizar hasta dos (02) días antes al día programado para la presentación de propuestas. En todo caso la entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma hasta antes de la adjudicación o celebración del contrato.
9.	Jefe de la Oficina de Contratación	Revisa los pliegos de condiciones definitivos, la resolución de apertura y la resolución del comité evaluador, da su visto bueno y envía al Rector para su firma.
10.	Rector	Firma los pliegos de condiciones definitivos, la resolución de apertura y la resolución del comité evaluador, previo visto bueno del Secretario de Gestión Interna y devuelve a la Oficina de Contratación.
11.	Funcionario de Contratación	Recibe los documentos suscritos por el Rector y los publica en el link de la página Web de contratación correspondiente al proceso.
12.	Interesado en el Proceso	Los interesados en presentar oferta deben inscribirse a través del sistema de contrataciones en línea que se encuentra en el link de Contratación, en el software de sorteo de inscritos, durante mínimo dos (02) días, posterior a la publicación de la resolución de apertura del proceso y pliegos de condiciones definitivos.

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
13 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>Los interesados pueden presentar observaciones al pliego de condiciones definitivos de acuerdo con el cronograma del proceso.</p> <p>Nota: El instructivo para la realización de la inscripción, estará plasmado en el pliego de condiciones para todos los procesos de invitación pública que se den en la Institución.</p>
13.	Jefe de la Oficina de Contratación	<p>A solicitud de los interesados, el Jefe de la Oficina de Contratación realiza audiencia de aclaración, discusión y asignación de riesgos establecidos por la Universidad en el pliego de condiciones (si no se presenta dicha solicitud, sigue al paso 15).</p> <p>Se levantará un acta que será publicada en la Web Institucional –link de contratación.</p> <p>Nota 1: En caso de que lo debatido en esta audiencia genere alguna modificación al pliego de condiciones definitivo, la Universidad emitirá la correspondiente adenda, la cual será igualmente publicada en la página web.</p> <p>Nota 2: Durante la audiencia de aclaración de riesgos previsible, los interesados podrán pronunciarse sobre la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible, realizada por la Universidad de Córdoba, con el fin de ser revisados y establecer su distribución definitiva; la cual se llevará a cabo en la fecha y hora indicada en el cronograma de actividades.</p>
14.	Funcionario de Contratación	<p>Publica el listado de inscritos en el proceso con anterioridad al sorteo.</p> <p>En el evento de que el número de posibles oferentes sea superior a cinco (5), realizará sorteo de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a este; mínimo el día anterior a la fecha de cierre, en el software de sorteo de inscritos, proceso del cual se dejará constancia escrita en acta que se publicará en el link de contratación correspondiente al proceso.</p>
15.	Proponente	<p>Elaboran las propuestas atendiendo los requerimientos planteados en los pliegos de condiciones definitivos, y las remiten a la Oficina de Contratación de acuerdo con el cronograma establecido.</p>
16.	Secretaria Oficina de Contratación	<p>Recibe las propuestas, coloca sello de recibido con su respectiva fecha y hora, e informa al Jefe de la Oficina de Contratación la recepción de las mismas y las entrega al funcionario de contratación.</p>
17.	Funcionario de Contratación	<p>Realiza la audiencia de cierre y recepción de propuestas y elabora acta respectiva, donde queda consignado el número del proceso, objeto, el nombre de los proponentes, fecha y hora de presentación.</p> <p>Entrega las propuestas al comité evaluador para su respectiva evaluación.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
14 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
18.	Comité Evaluador	Evalúa los asuntos jurídicos, técnicos y financieros según la naturaleza del proceso y emitirán informe de evaluación. Entregan el informe de evaluación al funcionario de contratación encargado de realizar la publicación.
19.	Funcionario de Contratación	Publica informe de evaluación en el link de Contratación de la Web institucional por un término mínimo de dos (02) días hábiles. Nota 01: Si se presentan observaciones por parte del proponente continúa en el siguiente paso. Nota 02: Si no se presentan observaciones continúa en el paso N°23
20.	Proponente	Podrán presentar observaciones al informe de evaluación, dentro del término del traslado del informe, al correo electrónico de la Oficina de Contratación.
21.	Comité Evaluador	Revisa las observaciones presentadas por el proponente, realiza la respuesta respectiva y la entrega al funcionario de contratación para publicar en el link correspondiente al proceso.
22.	Funcionario de Contratación	Proyecta la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto según el caso y lo pasa al Jefe de la Oficina de Contratación para su revisión y visto bueno.
23.	Jefe de la Oficina de Contratación	Revisa la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto según el caso, da su visto bueno y remite a la Secretaría General para su revisión y asignación de numeración y fecha, siempre atendiendo el cronograma del proceso.
24.	Secretaría General	Revisa la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto según el caso, le asigna numeración y fecha, y, devuelve a la Oficina de Contratación. Nota: De encontrar algún error, devuelve a la Oficina de Contratación para su respectiva corrección.
25.	Secretaria Oficina de Contratación	Recibe la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y la remite a rectoría para su revisión y firma.
26.	Rector	Revisa y adjudica el contrato o declara desierto el proceso, a recomendación del Comité Evaluador, mediante resolución motivada, previa revisión del Secretario de Gestión Interna y devuelve a la Oficina de Contratación para su publicación. Nota: Si encuentra algún error, devuelve a la Oficina de Contratación para su respectiva corrección.
27.	Funcionario de Contratación	Publica la resolución de adjudicación en el link del proceso. Elabora la minuta de contrato; dependiendo de su naturaleza utiliza el



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
15 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
		formato de minuta correspondiente del publicado en aplicativo de control de documentos del SIGEC y entrega al Jefe de la Oficina de Contratación para su revisión.
28.	Jefe de la Oficina de Contratación	Revisa la Minuta de Contrato, da su visto bueno y devuelve al funcionario de contratación. Nota: De encontrar errores, realiza las señalizaciones pertinentes y devuelve al funcionario de contratación para que realice las correcciones necesarias.
29.	Funcionario de Contratación	Entrega el contrato al Contratista para revisión y firma.
30.	Secretaria Oficina de Contratación	Una vez recibido el contrato firmado por el contratista, lo envía con sus soportes a rectoría para firma.
31.	Rector	Recibe y firma el respectivo contrato y lo entrega a la Oficina de Contratación. Nota: Si encuentra algún error, devuelve a la Oficina de Contratación para su respectiva corrección.
32.	Funcionario de Contratación	Una vez recibido el contrato firmado por el Rector, le asigna numeración y fecha y procede a la publicación en el SECOP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción.
33.	Funcionario de Contratación	Ingresa el contrato al software administrativo y lo entrega a la secretaria de la Oficina de Contratación para enviar a la Subdirección de Presupuesto con sus respectivos soportes para la formalización del registro presupuestal de compromiso y expedición del mismo. Nota: Se entrega copia física del contrato firmado por las partes al contratista o se envía copia escaneada por correo electrónico, para que adelante el trámite de legalización, máximo dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del mismo, so pena de que éste se dé por terminado, el funcionario de contratación procederá a enviar oficio de requerimiento por incumplimiento del contrato conforme a las normas vigentes.
34.	Secretaria de la Oficina de Contratación	Remite el contrato a la Subdirección de Presupuesto para la formalización del registro presupuestal de compromiso y expedición del mismo.
35.	Funcionario de la Subdirección de Presupuesto	Recibe el contrato e ingresa al software administrativo, previa revisión financiera, expide el compromiso presupuestal y posteriormente envía el documento de compromiso suscrito a la Oficina de Contratación.
36.	Funcionario de Contratación	Recibe y revisa el registro presupuestal de compromiso. De encontrar errores se devuelve al funcionario de la Subdirección de Presupuesto para su respectiva corrección.
37.	Contratista	El contratista entrega las pólizas respectivas debidamente firmadas al

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
16 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>funcionario de la Oficina de Contratación, cuando sean requeridas por la naturaleza o cuantía del contrato, dentro del plazo establecido en el contrato.</p> <p>Nota: Los contratistas de obra, interventoría y consultoría, deberán pagar la Estampilla Nacional una vez suscrito el contrato, la Universidad no realizará la aprobación de garantías hasta tanto presenten dicho pago y este sea verificado.</p>
38.	Funcionario de Contratación	<p>Revisa que las pólizas presentadas por el contratista cumplan con lo estipulado en el contrato, diligencia el formato FGCA-074 Aprobación de Garantías, verifica el pago de las estampillas para los casos que se requiere y entrega al funcionario de contratación designado para revisión y visto bueno de las garantías antes de la aprobación y firma del Jefe de Contratación.</p> <p>Nota1: Las pólizas serán aprobadas por el Jefe de la Oficina de Contratación, previa presentación por parte del contratista del recibo de pago expedido por la aseguradora y la respectiva verificación en el Registro Único de Seguros -RUS por parte del funcionario que tiene a cargo el contrato o por el funcionario encargado para realizar esta revisión.</p> <p>Nota2: De encontrar errores en la documentación de las garantías, y en el pago de estampillas se informa al Contratista acerca de la inconsistencia hallada para su corrección.</p>
39.	Jefe de la Oficina de Contratación	<p>Revisa que el formato FGCA-074 Aprobación de Garantías tenga el visto bueno del funcionario encargado de revisión de los soportes de perfeccionamiento del contrato, y realiza la respectiva aprobación.</p> <p>Nota: De encontrar falencias en el formato de Aprobación de Garantías devuelve e informa de ello al funcionario de contratación responsable para su corrección.</p>
40.	Funcionario de Contratación	<p>Una vez legalizado el contrato, diligenciará formato de Designación de Supervisor - FGCA-099, para comunicar al funcionario designado por el Rector la realización de la supervisión, en éste se informa que el contrato se encuentra con todos los requisitos legales necesarios para iniciar la ejecución del mismo y proceder a realizar acta de inicio de contrato (FGCA-098 Acta de Inicio de Contrato). Se envía anexo copia del contrato con sus soportes legales y la copia de la propuesta presentada por el contratista seleccionado, de acuerdo con los parámetros señalados en el MGCA-002 Manual de Supervisión e Interventoría.</p> <p>Nota 1: Cuando se requiera designar un funcionario diferente al que se encuentra en la minuta, el oficio será suscrito por el ordenador del gasto.</p> <p>Nota2: Para los casos que los contratos requieran de interventoría, luego de agotada la etapa precontractual iniciada por el área solicitante, la Oficina de</p>

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
17 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
		Contratación le suministrará la información requerida para el desarrollo de su actividad, previa suscripción del contrato principal y el accesorio.
41.	Supervisor o Interventor	Revisa los documentos contractuales y suscribe acta de inicio (FGCA-098 Acta de Inicio de Contrato) con el contratista, la cual será remitida en original a la Oficina de Contratación.
42.	Contratista	<p>Ejecuta el objeto del contrato.</p> <p>Para el caso de los contratos de suministro o compraventa, debe comunicar al supervisor la fecha de entrega de los bienes respectivos y entregarlos en la Subdirección de Almacén e Inventarios de la Universidad, dentro del plazo del contrato.</p> <p>La factura electrónica debe ser enviada dentro del plazo del contrato a los correos; facturacionalmacen@correo.unicordoba.edu.co, facturasproveedores@correo.unicordoba.edu.co y/o al correo institucional del supervisor del contrato.</p>
43.	Subdirección de Almacén e Inventarios	<p>Tratándose del suministro de bienes, el Subdirector Administrativo de Almacén e inventarios, recibe los bienes solicitados, ya sea en su propia oficina o donde hayan acordado las partes, haciendo una revisión directa para establecer si el bien reúne las características y condiciones técnicas exigidas por la Universidad.</p> <p>Genera la <i>Entrada Automática al Inventario</i> a través del software administrativo, dicho documento será electrónico e impreso y su control y firma será realizado por la Subdirección de Almacén e Inventarios. Así mismo, genera el comprobante de salidas, la cual será firmada tanto por el Subdirector de Almacén e Inventarios como por el área responsable de recibir el bien. Entrega estos documentos al supervisor del contrato.</p> <p>Nota 01: En el caso que los bienes requieran un conocimiento técnico especial para la revisión de las especificaciones técnicas, la Subdirección de Almacén e Inventarios debe apoyarse en el supervisor para su revisión. Así mismo, para el ingreso de software o equipos relacionados con el campo de la informática que requieren concepto técnico de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ésta debe realizar una revisión previa y otorgar visto bueno respectivo.</p> <p>Nota 02: Para los Laboratorios Acreditados, los funcionarios responsables de estos son quienes reciben el bien y elaboran registro de recepción de estos en conjunto con el funcionario responsable de la Subdirección de Almacén e Inventarios.</p> <p>De encontrar inconsistencias entre las especificaciones de los bienes consignados en el contrato y los recibidos, el Subdirector Administrativo de Almacén e Inventarios informa al proveedor sobre las inconsistencias detectadas para que este tome las medidas necesarias para cumplir a</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
18 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
		cabalidad con lo solicitado, si persiste el inconveniente el supervisor remitirá a la Oficina de Asuntos Jurídicos para iniciar proceso de incumplimiento, cuando lo amerite.
44.	Supervisor	<p>El supervisor, verifica la ejecución contractual, elabora y suscribe los formatos para cuenta y organiza dos paquetes para ser entregados en la Oficina de Contratación (uno queda anexo en la carpeta contractual y el otro se envía para trámite de pago a la Dirección de Asuntos Financieros), los cuales deben estar organizados y legajados.</p> <p>Debe diligenciar el formato FGCA-097 Acta para pago y recopilar los vistos buenos que requiere el formato, después de recibir los bienes servicios u obra y firmarlo en conjunto con la persona natural o jurídica que los entrega o suministra.</p> <p>Adicionalmente, diligencia los formatos FGCA-058 Informe de Interventoría y/o Supervisión y el FGCA-073 Evaluación de Contratistas. Así mismo, debe recibir por parte del contratista, el informe de ejecución, documentos impresos que prueban el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y riesgos laborales, factura o cuenta de cobro con todos los requisitos exigidos legalmente.</p> <p>Nota: para el caso de bienes, el supervisor debe diligenciar los formatos de supervisión después que se realice las respectivas entradas y salidas de almacén.</p> <p>Para el último pago debe diligenciar los formatos; FGCA-061 Acta de Terminación del Contrato y FGCA-044 Acta de Liquidación de Contrato. Así mismo, cuando el contrato presenta garantías el supervisor debe requerir al contratista actualizar fechas en la póliza de garantía cuando lo amerite por ejemplo cuando la fecha de expedición sea posterior a la fecha de inicio de cobertura, y siempre que se realice modificaciones o prorrogas en el contrato. De igual forma verificará que las pólizas cubran el tiempo del contrato en cada revisión de cuentas y el cumplimiento de los requisitos determinados para el trámite de estas.</p> <p>Para el pago de contratos de obra pública, debe diligenciar además los formatos FGCA-032 Acta recibo parcial de obra y FGCA-040 Acta de entrega y recibo parcial/final de obras. No se requiere acta de terminación.</p> <p>En el caso de contratos de prestación de servicios con persona natural, el supervisor debe verificar que el contratista aporte para el primer pago el reporte de evidencia de aprobación del examen de inducción, antes de firmar el acta para pago.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
19 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>Para el caso del primer o único pago de Contratos diferentes a prestación de servicios, verificar el Registro de Inducción a Contratistas.</p> <p>Nota: Si el supervisor no recibe los bienes y/o servicios a satisfacción, se comunicará con la Oficina de Asuntos Jurídicos a fin de examinar las obligaciones y garantías declaradas en el contrato y así determinar la solución a la discordancia presentada. Es caso de persistir se iniciará trámite legal de incumplimiento a través de dicha Oficina.</p>
45.	Técnico Administrativo de Contratación	<p>Recibe las cuentas para pago de los contratos, verifica que se encuentren los formatos exigidos y coloca el sello de recibido en el formato FGCA-097 Acta para pago con la respectiva fecha, hora y firma.</p> <p>Entrega las cuentas recibidas al profesional de contratación a cargo del contrato.</p>
46.	Funcionario de Contratación	<p>Recibe, revisa los documentos verificando que estén los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato FGCA-097 Acta para pago, expedida y firmada por el supervisor.• Factura o cuenta de cobro con todos los requisitos exigidos legalmente.• FGCA-058 Informe de Interventoría y/o Supervisión.• Informe de actividades de acuerdo con el objeto contratado• Entrada Automática al Inventario y Comprobante de salida; para el caso de bienes.• Documentos impresos que prueban el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y riesgos laborales (persona natural). Para persona jurídica debe anexar certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o revisor fiscal en original o con la respectiva firma digital legalmente constituida (este último debe anexar copia de su tarjeta profesional y certificación de la Junta Central de Contadores).• Formato FGCA -073 Evaluación de Contratistas.• Acta de terminación (último pago, excepto obra pública)• Acta de liquidación (último pago)• Acta recibo parcial de obra (solo aplica para contrato de obra pública)• Comparación de precios unitarios de ítems no previstos (solo aplica para contrato de obra pública cuando se requiera)• Acta de Mayores y Menores Cantidades de obra e Ítems No Previstos (Aplica para contrato de obra o en contratos de suministro cuando se requiera)



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
20 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none">Acta de entrega y recibo parcial/final de obras (solo aplica para contrato de obra) <p>De no encontrar errores, coloca su visto bueno en el formato Acta para pago, anexando a la carpeta del contrato los siguientes documentos en original:</p> <ul style="list-style-type: none">FGCA-097 Acta para pago.FGCA-058 Informe de Interventoría y/o Supervisión.Informe del contratista con sus respectivas evidencias de ejecución.Entrada automática al Inventario y Comprobante de salida (para el caso de bienes).FGCA – 073 Formato de Evaluación del Contratista.Acta de Terminación (último Pago)Acta de Liquidación (último pago)Para el caso de obra pública los informes que se requieren sin acta de terminación.Certificación de pago de seguridad social correspondiente. <p>Y anexar copia de la factura o cuenta de cobro</p> <p>Nota: De encontrar algún error o faltante en la documentación, devolverá a través de comunicación escrita al contratista o al supervisor para su respectiva corrección.</p>
47.	Contador de la Oficina de Contratación	<p>Revisa la documentación presentada para pago, haciendo énfasis en las facturas y cuentas de cobro, verificación de pago de seguridad social integral, coloca su visto bueno en el FGCA-097 Acta para pago y entrega al Jefe de Contratación para visto bueno final y envío a la Dirección de Asuntos Financieros.</p> <p>Nota: Si encuentra alguna inconsistencia, devuelve al funcionario de contratación responsable del contrato con nota explicatoria para el trámite de devolución al contratista o supervisor.</p>
48.	Jefe de la Oficina de Contratación	<p>Revisa la documentación para pago de los contratos y coloca su visto bueno en el FGCA-097 Acta para pago, si encuentra algún error escribe nota aclaratoria</p>
49.	Secretaria de Contratación	<p>Envía mediante comunicación interna las cuentas aprobadas para pago, a la Dirección de Asuntos Financieros, quienes realizan el trámite respectivo de acuerdo con sus procedimientos</p> <p>Si presentan nota aclaratoria del Jefe de Oficina, entrega al funcionario de la oficina a cargo, para que realice las correcciones sugeridas y vuelve al paso 28.</p>
50.	Dirección de Asuntos	<p>Realiza PGFI – 009 Procedimiento de Pago y remite los comprobantes de egresos de cada pago de los contratos a la Oficina de Contratación</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
21 DE 31

Pasos	Responsable	Descripción
	Financieros	
51.	Secretaria Oficina de Contratación	Recibe los comprobantes de egresos que envía Tesorería y lo entrega al profesional responsable del Contrato al que hace referencia el comprobante.
52.	Funcionario de Contratación	Recibe los comprobantes de egreso y lo archiva en la carpeta del contrato correspondiente, la cual debe contener toda la documentación debidamente foliada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 489	29/12/1998	Define los principios de la función administrativa, los cuales son aplicados a la contratación pública.	Congreso de la República
Ley 1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Senado de la Republica
Resolución 1409	23/07/2012	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	Ministerio de Trabajo
Ley 1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Congreso de la República
Decreto 1074	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Ministerio de Comercio, Industria Y Turismo
Decreto 1072	26/05/2015	Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo	Ministerio Del Trabajo
Resolución 1478	10 de mayo de 2006	Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de	Ministerio de la Protección Social

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
22 DE 31

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
		sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado.	
Resolución 0312	13 de febrero de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Ministerio del Trabajo
Acuerdo 111 Estatuto de Contratación	07/06/2017	Documento en el cual se establecen las competencias, procedimientos, principios y reglas a desarrollar en los procesos de contratación que adelante la Universidad.	Universidad de Córdoba
Resolución No.4189	29/12/2017	Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 111 del 07 de junio de 2017; Estatuto de Contratación de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba
MGCA-002 Manual de Supervisión e Interventoría	02/02/2018	Es una herramienta en la que se establecen los lineamientos y parámetros necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas a quienes ejercen la actividad de supervisión o de interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados por la Universidad.	Universidad de Córdoba
Decreto 1496	6 de agosto de 2018	Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos	Ministerio del Trabajo



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
23 DE 31

6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1.	FGCA-077	Estudios Previos	Jefe de dependencia donde nace la necesidad, Líder de proyecto de investigación y extensión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
2.	FGFI-052	Solicitud de CDP	Jefe de Dependencia, Decanos, Director de Proyecto o Convenio	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
3.	FGCA-090	Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros	Oficina de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G: 2 años A.C: 18 años	Selección
4.	FGCA-097	Acta para pago	Supervisor/Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
5.	--	Entrada Automática al Inventario	Jefe Subdirección de Almacén e Inventario	Almacén	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
6.	--	Comprobante de salida	Jefe Subdirección de Almacén e Inventario	Almacén	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
7.	FGCA-098	Acta de Inicio de Contrato	Supervisor/Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
8.	FGCA-074	Aprobación de Garantías	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
9.	FGCA-058	Informe de Interventoría y/o Supervisión	Supervisor/Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
10.	FGCA-094	Solicitud de modificatorio de contrato	Supervisor/Interventor	Archivo de Gestión y Archivo	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
24 DE 31

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
				Central			
11.	FGCA-073	Formato de Evaluación de Contratistas	Supervisor/ Interventor	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
12.	FGCA-075	Contrato de Compraventa	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
13.	FGCA-076	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
14.	FGCA-079	Contrato de Prestación de Servicios de Salud	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
15.	FGCA-081	Contrato de Obra	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
16.	FGCA-082	Contrato de Prestación de Servicios	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
17.	FGCA-084	Contrato de Suministro	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
18.	FGCA-085	Contrato de Interventoría	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
19.	FGCA-086	Contrato de Arrendamiento	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
20.	FGCA-087	Contrato de Consultoría	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
21.	FGCA-095	Formato Condiciones de	Jefe de dependencia donde	Archivo de Gestión y	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."




UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
25 DE 31

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
		Soporte y Actualización Software de Gestión	nace la necesidad, Líder de proyecto de investigación y extensión	Archivo Central			
22.	FGCA-080	Proyecto de Pliego de Condiciones o Pliego de Condiciones Definitivas.	Funcionario de Contratación	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
23.	FGCA-061	Acta de Terminación del Contrato	Jefe de dependencia donde nace la necesidad, Líder de proyecto de investigación y extensión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
24.	FGCA-044	Acta de Liquidación de Contrato	Jefe de dependencia donde nace la necesidad, Líder de proyecto de investigación y extensión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
25.	FGCA-032	Acta recibo parcial de obra	Jefe de dependencia donde nace la necesidad, Líder de proyecto de investigación y extensión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
26.	FGCA-036	Comparación de precios unitarios de ítems no previstos	Jefe de dependencia donde nace la necesidad, Líder de proyecto de investigación y extensión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
27.	FGCA-100	Acta de Mayores y Menores Cantidades de Obra e Ítems No Previstos	Jefe de dependencia donde nace la necesidad, Líder de proyecto de investigación y extensión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección
28.	FGCA-040	Acta de Entrega y Recibo Final de Obras	Jefe de dependencia donde nace la necesidad, Líder de proyecto de investigación y	Archivo de Gestión y Archivo Central	Físico	A.G:2 años A.C:18 años	Selección

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-012 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 08/07/2022 PÁGINA 26 DE 31
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA	

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
			extensión				

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se eliminó el ítem 4.1 Generalidades, atendiendo a la nueva estructura definida para los procedimientos.	19/09/2018
1	Se agregó política de operación relacionada con la adquisición de productos químicos, plaguicidas, gases industriales, excepto productos farmacéuticos, aditivos alimentarios y cosméticos, garantizará el cumplimiento del Decreto 1496 de 2018 por el cual se adopta el sistema globalmente armonizado y disposiciones de seguridad química".	19/09/2018
1	Se agregaron como políticas de operación dos ítems que hacían parte de las generalidades, relacionadas con la autorización previa del Consejo Superior para adelantar y suscribir obligaciones contractuales cuando la cuantía supere los Mil (1000) SMMLV, la adquisición de los equipos relacionados con el campo de la informática, las dependencias solicitantes deben asesorarse de la Dirección de Planeación y Desarrollo – Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así mismo las obras físicas y/o tecnológicas. Los contratistas de obra, interventoría y consultoría deberán pagar la Estampilla Nacional una vez suscrito el contrato.	19/09/2018
1	En la descripción del procedimiento se incluyó en los pasos 3 y 4 el diligenciamiento del formato FGCA-090 Estudios Previos: Requisitos Legales y Financieros por parte del funcionario de contratación y posterior revisión y aprobación del Jefe de Contratación. Así mismo, se incluyó dicho formato en la tabla de registros y en el anexo A.	19/09/2018
1	Se actualizó la tabla de documentos de referencia de acuerdo con la actualización del normograma del proceso.	19/09/2018
2	Se adicionó la definición de interventoría en el listado de definiciones.	23/10/2020

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
27 DE 31

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Se agregaron algunas políticas de operación, teniendo en cuenta actividades de planes de mejoramiento producto de diferentes auditorías, como lo es "Para contratos de obra, el supervisor del contrato debe exigir al contratista la entrega de la matriz de EPP y del plan de manejo ambiental para el proyecto a ejecutar, antes de firmar el acta de inicio."	23/10/2020
2	Se ajustó la redacción de algunas políticas de operación, por ejemplo "Todas las obras físicas y/o tecnológicas que se requieran ejecutar en las distintas dependencias deberán tener visto bueno de la Unidad de Planeación y Desarrollo...", "el ingreso al inventario de la Universidad, se debe realizar dentro del plazo establecido en los contratos u órdenes", "La facturación electrónica (Decreto reglamentario 2242 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público) debe ser recibida en el correo: facturasproveedores@correo.unicordoba.edu.co y/o al correo institucional del supervisor del contrato", "para las órdenes de bienes y servicios no se requerirá acta de inicio, la fecha de generación de estas se entenderá como su fecha de inicio. Para el caso de órdenes de servicios profesionales y/o técnicos su inicio se dará a partir de la respectiva afiliación a riesgos laborales", "para las órdenes de bienes y servicios que se generan en el sistema de información para la contratación, no se requerirá acta de terminación y liquidación por tramitarse con un único pago, en el caso que se realice más de un pago, se requerirá acta de terminación y liquidación".	23/10/2020
2	En la descripción del procedimiento en el paso 1 se borró la parte en que la Secretaria "de encontrar documentos faltantes y/o diligenciados incorrectamente los rechaza y son devueltos a la Dirección de Asuntos Financieros", esta opción se dejó en el paso 2 del jefe de contratación. En el paso 12 se adicionó al final el siguiente texto: "y pliegos de condiciones definitivos". En el paso 37 se agregó que el contratista debe entregar las pólizas dentro del plazo establecido en el contrato y el paso 38 se agregó la siguiente nota. "Nota1: Las pólizas serán aprobadas por el Jefe de Contratación, previa presentación por parte del contratista del recibo de pago expedido por la aseguradora y la respectiva verificación en el Registro Unico de Seguros -RUS por parte del funcionario que tiene a cargo el contrato o por el funcionario encargado para realizar esta revisión". En el paso 40 la siguiente nota: "Cuando se requiera designar un funcionario diferente al que se encuentra en la minuta, el oficio será suscrito por el ordenador del gasto". En el paso 42 se adicionó: "la factura electrónica debe	23/10/2020

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
28 DE 31

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>ser enviada al correo facturasproveedores@correo.unicordoba.edu.co y/o al correo institucional del supervisor del contrato únicamente, dentro del plazo del contrato". En el paso 43 en la nota 1 se adicionó el siguiente texto: "Así mismo, para el ingreso de software o equipos relacionados con el campo de la informática que requieren concepto técnico de la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicaciones, ésta debe realizar una revisión previa y otorgar visto bueno respectivo. Para los pasos relacionados con la Subdirección de Almacén e Inventario se adicionó el requerimiento de diligenciamiento del comprobante de salida. Se organizó en los pasos 46 y 48 los documentos para tramite de pago, que el supervisor debe revisar y luego el profesional de contratación.</p>	
3	<p>Se actualizaron los nombres de las dependencias administrativas conforme la implementación de la nueva planta de personal. Se incluyó una nueva política de operación relacionada con seguridad y salud en el trabajo (Incidentes y accidentes de trabajo. Se actualizó la política relacionada con la inducción a contratistas. En la política de operación relacionada con facturación electrónica, se agregó que para el caso de bienes, las facturas se deben enviar adicionalmente al correo: facturacionalmacen@correo.unicordoba.edu.co. Se adicionó política de operación relacionada con el plazo para tramitar solicitudes de modificación de contratos. Se incluyó política de operación cuando se trate de contratos de compra de equipos robustos que requieran conexiones especiales o espacios determinados, debe tener visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo. Cuando se trate de contratos de compra de equipos robustos que requieran conexiones especiales o espacios determinados.</p>	16/11/2021



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
29 DE 31

8. ANEXOS

ANEXO A – DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN CADA CARPETA CONTRACTUAL

	REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO AL QUE APLICA
1.	Solicitud de CDP	Todos
2.	Estudios Previos	Todos
3.	CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Todos
4.	Certificado de Vigencia Futura	Cuando aplique
5.	Aprobación del Consejo Superior para contratar	Todos Cuando aplique
6.	Aprobación del Consejo Superior de las Vigencias Futuras	Todos Cuando aplique
7.	Estudios previos: Requisitos legales y financieros	Todos
8.	Proyecto de Pliego de Condiciones o Pliego de Condiciones Definitivas	Todos
9.	Constancia de publicación en la Web Institucional	Todos
10.	Solicitud de aclaraciones presentadas al Proyecto de pliego de Condiciones	Todos
11.	Respuesta a Observaciones presentadas al Proyecto de pliego de Condiciones	Todos
12.	Resolución de Apertura	Todos
13.	Pliego de Condiciones Definitivas	Todos
14.	Registro en Sistema de Contrataciones en Línea	Todos
15.	Solicitud de aclaraciones presentadas al Pliego de Condiciones	Todos
16.	Respuesta a Observaciones presentadas al Pliego de Condiciones	Todos
17.	Listado de inscritos en el proceso	Todos
18.	Sorteo de Consolidación de Oferentes	Todos
19.	Adendas	Todos
20.	Audiencia Pública de cierre y apertura de las propuestas de la invitación pública	Todos
21.	Resolución por medio de la cual se conforma el Comité Evaluador	Todos
22.	Propuestas	Todos
23.	Informe de Evaluación	Todos

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
30 DE 31

24.	Observaciones al Informe de Evaluación	Todos cuando se presenten
25.	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación	Todos cuando se presenten
26.	Resolución de Adjudicación	Todos
27.	Contrato	Todos
DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN		
28.	Registro presupuestal de compromiso	Todos
29.	Pago de estampilla	Obra, interventoría y consultoría
30.	Pólizas	Todos
31.	Aprobación de Garantías	Todos
32.	Designación de Supervisor-FGCA 099	Todos
33.	Certificación de afiliación a ARL	Todos
34.	Acta de inicio de contrato-FGCA 098	Todos
35.	Actualización de pólizas	Todos (Cuando se requiera)
36.	Aprobación de actualización de pólizas	Todos (Cuando se requiera)
37.	Actas de Comité Técnico	Obra o los contratos que lo requieran
38.	Actas de Suspensión	Todos
39.	Actas de Reinicio	Todos
DOCUMENTOS PARA PAGOS		
40.	Plan de Inversión Mensualizado del Anticipo del Contrato de Obra/Interventoría	Obra e Interventoría
41.	Cuenta de cobro del Anticipo	Obra
42.	Cuenta de cobro o factura del pago anticipado	Todos (excepto obra pública) cuando se requiera
43.	Certificado de pago de seguridad social, parafiscales y ARL	Todos
44.	Informe del contratista	Todos
45.	FGCA-058 Informe de Interventoría y/o	Todos
46.	FGCA-097 Acta para Pago	Todos
47.	Factura o cuenta de cobro	Todos
48.	Entrada Automática al Inventario (Bienes)	Compraventa, Suministro
49.	Comprobante de salida (Bienes)	Compraventa, Suministro
50.	FGCA-032 acta de recibo parcial de obra	Obra
51.	FGCA-040 acta de entrega y recibo final de obra	Obra
52.	Actualización de la póliza en el amparo de estabilidad y calidad de la obra.	Obra

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:
PGCA-012
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
08/07/2022
PÁGINA
31 DE 31

53.	Evaluación de Contratista	Todos
54.	Acta de Terminación de Contrato	Todos (Excepto Obra que utiliza el formato de Acta de entrega y recibo final de obra)
55.	Acta de Liquidación de Contrato	Todos