

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 23

1) Descripción del Procedimiento	
<b>1.1) Unidad Responsable:</b>	SGRAL ADQUISICIONES E INVENTARIOS
<b>1.2) Objetivo:</b>	Suministrar a las diferentes unidades los bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las metas previstas dentro del Plan de Desarrollo Institucional con el fin de optimizar la prestación del servicio académico-pedagógico y administrativo.
<b>1.3) Alcance:</b>	El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de adquirir el bien y/o servicio y finaliza con entrega, pago y liquidación del contrato.

2) Definiciones	
<b>2.1) Concepto</b>	<b>2.2) Definición</b>
<b>Contrato</b>	Es todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas capaces de obligarse ante la Ley, en el que se disponga recíprocamente los derechos y obligaciones, con el fin de producir efectos jurídicos.
<b>Contratistas</b>	Son personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o cualquier tipo asociativo permitido por la ley, consideradas capaces en las disposiciones legales vigentes, quienes deberán estar inscritos en la respectiva Cámara de Comercio, salvo en los contratos intuito persona y en los que se celebren con instituciones públicas que deberán contar con la respectiva representación legal
<b>Comité de Contratación</b>	Grupo que tiene por objeto asesorar al Rector y a sus delegados con competencia para celebrar contratos, en los procesos de Invitación pública que adelante la Universidad.
<b>Interventoría</b>	Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la UNAD, cuando el seguimiento del contrato requiera conocimiento especializado, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
<b>Supervisión</b>	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto del contrato. Puede ser ejercida por

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018 <b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 23


	funcionarios de la Universidad o por personal de apoyo contratado para ello a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos
<b>Invitación Pública</b>	Este proceso aplicará para todas aquellas solicitudes de contratación de bienes y servicios cuya cuantía exceda los mil (1000) SMLMV
<b>Invitación Directa</b>	Este proceso aplicará para todas aquellas solicitudes de contratación de bienes, servicios u obras, cuya cuantía exceda los cien (100) SMLMV y no supere los mil (1000) SMLMV.
<b>Contratación Directa</b>	Este proceso aplicará para todas aquellas solicitudes de contratación de bienes, servicios u obras, cuya cuantía no exceda los cien (100) SMLMV
<b>Liquidación</b>	Mediante este mecanismo se busca establecer el resultado final de una contratación a través del cumplimiento del objeto contratado y la determinación de su estado económico final; en este sentido, la UNAD como contratante y al término de todo contrato, debe cumplir con este requisito
<b>Suspensión de los Contratos</b>	El plazo de ejecución de un contrato puede suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor y que hacen imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas, para lo cual se elaborará una acta de suspensión, que será suscrita por las partes, dejando constancia detallada de lo ocurrido, y de los motivos que la originaron.
<b>Terminación del Contrato</b>	Los contratos terminarán ordinariamente por: El cumplimiento del objeto contractual, Por vencimiento del plazo de ejecución pactado, Por cumplimiento de la condición en caso de que esta se haya pactado expresamente. Excepcionalmente se dará por terminado el contrato en forma anticipada debido a la imposibilidad para su cumplimiento, siempre y cuando se acrediten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada acreditada por las partes, que no permitan la culminación o ejecución del objeto contractual.
<b>Términos de Referencia</b>	Se entiende por términos de referencia el conjunto de normas y condiciones de carácter general que regulan el proceso de contratación, que contiene los aspectos técnicos requeridos en los bienes o servicios a contratar, los aspectos de carácter económico de la cotización, la metodología de evaluación y calificación desagregada en los aspectos a calificar con sus respectivos factores de ponderación, descripción de los

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 23

	factores y puntaje a asignar a cada uno de los mismos, y criterios claros y precisos de desempate, en caso de presentarse
<b>Cesión de los Contratos</b>	Los contratos de la UNAD, se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita de la Universidad.
<b>Contratación Derivada de Convenio</b>	Aquella contratación realizada con el fin de coadyuvar el buen desarrollo del Convenio.

3) Condiciones Generales
<b>1. Todo inicio de proceso de contratación requiere la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare el proceso y el posterior contrato que se suscriba.</b>
<b>2. Será necesaria la elaboración de los respectivos Estudios previos de Justificación, Conveniencia y Factibilidad</b>
<b>3. Será necesaria la elaboración de los Términos de Referencia que indiquen entre otros las condiciones generales que regirán el futuro contrato</b>
<b>4. Elaboración del contrato o de la orden de servicios.</b>
<b>5. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal que comprometa los recursos frente al contrato suscrito</b>
<b>6. Expedición de garantías</b>
<b>7. Aprobación de las garantías.</b>
<b>8. Designación del supervisor que vigilará y controlara la correcta ejecución del contrato</b>
<b>9. Evaluar a los proveedores de la UNAD</b>
<b>10. Aplica para la contratación derivada de convenios.</b>
<b>11. El Acuerdo 047 del 13 septiembre 2012 Estatuto Contratación UNAD Establece las condiciones para que el contrato sea de mayor o de mínima cuantía.</b>


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 23

4) Descripción del Procedimiento					
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la Actividad (responsables)
<div style="background-color: #FFD700; width: 20px; height: 10px; display: inline-block; margin-right: 5px;"></div> <b>Actividad de Control Operacional</b>					
<b>INICIO</b>					
<b>1</b>	Solicitar a Almacén el suministro del bien o bienes (Cuando sea necesario)	Necesidad de adquirir un bien o un servicio	Las Unidades Misionales y de Gestión solicitan el suministro de un bien o servicio para apoyar los procedimientos académicos y/o administrativos	Comunicado (Memorando, carta o correo electrónico).	Jefe de la Unidad misional o de gestión
<b>2</b>	Verificar la existencia del bien, servicio (Cuando sea necesario)	Comunicado (memorando, carta, correo electrónico)	Verificar en el inventario la existencia del bien y determinar: a) Si hay el bien requerido. Continuar procedimiento P-4-12 Administración de Elementos de Consumo y Bienes Devolutivos b) Si no existe el bien en inventario. Continuar paso siguiente	Comunicado (Memorando o carta o correo electrónico), que indica si existe Bien disponible o agotado	Grupo de Adquisiciones e Inventario o la Unidad que requiera el servicio.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 23

<b>3</b>	Diligenciar estudio de mercados	Formato de Estudio de mercados F-4-4-23	Relacionar en el formato de estudio de mercado las cotizaciones allegadas mínimo tres oferentes.  2.1 En las obligaciones del contratista enunciar el instructivo I-1-4-2 y el instructivo I-5-6-5 e igualmente relacionar los numerales a que apliquen al servicio o bien contratar. (cuando así aplique). El supervisor determina la clase de riesgo y sección que debe aportar las personas naturales.	Formato de Estudio de Mercado F-4-4-23 Diligenciado	Supervisor del contrato
<b>4</b>	Solicitar CDP para la adquisición del bien o servicio.	Comunicado (Memorando o carta o correo electrónico), que indica si existe Bien disponible o agotado	Solicita la expedición de CDP a la Gerencia Administrativa y Financiera	Solicitud de CDP	Jefe de la Unidad misional o de gestión

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 23

<b>5</b>	Solicitar la adquisición de bien o servicio	CDP aprobado.	<p>Diligenciar oficio de solicitud de contratación y anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Estudios Previos F-4-4-24.</li> <li>2.2 En las obligaciones del contratista enunciar el instructivo I-1-4-2 y el instructivo I-5-6-5 e igualmente relacionar los numerales a que apliquen al servicio o bien contratar. (cuando así aplique). El supervisor determina la clase de riesgo y sección que debe aportar las personas naturales.</li> <li>2. Términos de Referencia en su parte Técnica, incluyendo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3 Estudios de justificación, conveniencia y factibilidad.</li> <li>2.4 Objeto de la contratación.</li> <li>2.5 Valor.</li> <li>2.6 Forma de pago.</li> </ol> </li> </ol>	Solicitud y documentos anexos	Jefe de la unidad misional o de gestión
----------	---	---------------	---	-------------------------------	---

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 23

			<p>2.7 Plazo de ejecución.</p> <p>2.8 Supervisión o interventoría.</p> <p>2.9 Obligaciones: En las obligaciones del contratista enunciar el instructivo I-1-4-2 y el instructivo I-5-6-5 e igualmente relacionar los numerales a que apliquen al servicio o bien contratar. (cuando así aplique). El supervisor determina la clase de riesgo y sección que debe aportar las personas naturales.</p> <p>2.10 Especificaciones técnicas del bien o servicio., (Estudios, diseños, planos, proyectos y documentos para la contratación que sean del caso).</p> <p>3. CDP</p>		
--	--	--	---	--	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 8 de 23

<b>6</b>	Analizar documentos para la adquisición	Solicitud y Documentos Anexos	Revisar requerimiento, términos de referencia, CDP y cuando así aplique verificar formato F-4-4-25 ACUERDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO por parte del contratista, que acredite el conocimiento y cumplimiento de los requisitos del instructivo I-1-4-2 y el instructivo I-5-6-5 a) Apertura Invitación Pública. Continúa paso 7 b) Apertura Invitación Directa. Continúa paso 7 c) Contratación directa. Continúa paso 27 d) Solicitar ajuste a los términos. Continúa paso 5	Recomienda la apertura de los procesos de selección	Grupo Jurídico y de Contratación
<b>7</b>	Elaborar la Resolución de Apertura y publicación de	Recomendación de apertura de	Inicio de los procesos de Invitación Pública mediante acto administrativo	Resolución Apertura Invitación Pública y	Ordenador del gasto (Inv. Pública)

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.




“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 9 de 23

	Términos de Referencia (Inv. Pública)  Elaborar oficios de Invitación a participar y envío de Términos de Referencia- enviados por correo electrónico- (inv. Directa)	los procesos de selección	motivado y publicación de los términos de referencia en la web  Inicio de los procesos de Invitación Directa mediante oficios dirigidos a por lo menos 3 proveedores del bien o servicio. Adjuntando los respectivos términos de referencia	Publicación de Términos de Referencia  Oficio a participar en el proceso de Invitación Directa y envío de los Términos de Referencia  Contratación directa	Coordinación Jurídica y de Contratación (Inv. Directa)
8	Recepcionar las ofertas	Invitación pública o invitación directa	Cada uno de los proponentes hacen entrega formal de sus propuestas ante el Grupo Jurídico y Contratación y estas se abrirán durante la audiencia de cierre de acuerdo al cronograma de cada proceso.	Acta de cierre	Coordinación Jurídica y de Contratación
9	Evaluar jurídica, financiera y técnicamente	Propuestas presentadas en el cierre	Se efectúa la evaluación jurídica, financiera y técnica para emitir los respectivos informes de evaluación. En caso de ser necesario se solicitará aclaración a las propuestas. Subsanaadas o no, se emitirán las evoluciones.	Evaluaciones a las propuestas	Coordinación Jurídica y de Contratación, Gerencia Administrativa y Financiera, Unidad misional o de gestión

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 10 de 23

<b>10</b>	Publicar el informe de evaluación Invitación Pública (En la página web- Link contratación) Invitación Directa (Carpeta del proceso)	Evaluaciones a las propuestas	El informe de evaluación se pública durante tres (3) días hábiles para que sea consultado por los proponentes e interesados	Publicación informe de evaluación	Coordinación Jurídica y de Contratación
<b>11</b>	Presentar Observaciones a las evaluaciones	Publicación informe de evaluación	Oportunidad para que los interesados revisen las evaluaciones emitidas por la Universidad, responder o contestar las observaciones presentadas.	Constancia de observaciones	Cualquier persona interesada.
<b>12</b>	Estudio el proceso	Constancia de observaciones	De acuerdo con el informe de evaluación y la constancia de observaciones se recomienda: a) Adjudicar b) Declarar desierta	Acta de Comité de Contratación (invitación Pública o Invitación Directa)	Comité de Contratación (Inv. Pública o Inv. Directa)
<b>13</b>	Adjudicar, Seleccionar oferta o declarar desierto.	Acta de comité de contratación (Inv. Pública o Inv. Directa)	De acuerdo con el informe de evaluación y la constancia de observaciones se determina: a) Adjudicar b) Declarar desierta	Acto administrativo (Invitación Pública)	Ordenador de gasto (Inv. Pública)  Coordinación Jurídica y de Contratación (Inv. Directa)

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 11 de 23

				Oficios dirigidos a los proponentes (invitación Directa)	
<b>14</b>	Notificar del acto administrativo por medio del cual se adjudicó o declaro desierto el proceso	Acto administrativo	Se notifica el Acto Administrativo a la persona natural o al representante legal de la persona jurídica.	Notificación	Coordinación Jurídica y de Contratación
<b>15</b>	Suscribir el contrato	Notificación	Solicitar firma del contrato por parte del contratista y del ordenador del gasto	Contrato	Ordenador del gasto  Contratista
<b>16</b>	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal	Contrato	Expedición por parte de la oficina de presupuesto del Certificado de Registro presupuestal	Certificado de Registro Presupuestal	Gerencia Administrativa (Oficina de presupuesto)
<b>17</b>	Cumplimiento de requisitos para la Contratación de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles y de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato de Cumplimiento de Requisitos para la Contratación de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles y de Seguridad y	Verificación y suscripción de acreditación mediante el Formato de Cumplimiento de Requisitos para la Contratación de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles y de Seguridad y Salud en el Trabajo F-4-4-26 por parte de: a) Supervisor del contrato, b) Líder de seguridad y salud en trabajo y c) Líder de gestión ambiental, del	Formato de Cumplimiento de Requisitos para la Contratación de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles y de Seguridad y Salud en el Trabajo F-4-4-26	Supervisor del contrato

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 12 de 23

		Salud en el Trabajo F-4-4-26	cumplimiento de los requisitos que apliquen en referencia al instructivo I-1-4-2, y al instructivo I-5-6-5.		
18	Legalización del contrato	Contrato	Expedición de garantías exigidas dentro del contrato.	Garantías	Contratista
19	Aprobar las garantías	Garantías	Se revisa que las garantías amparen el contrato en cuanto a sus riesgos y a su vigencia	Aprobación de Garantías	Coordinación Jurídica y de Contratación
20	Designar el supervisor o interventor.	Aprobación de garantías	Se asigna el supervisor o interventor.	Documento de designación de Supervisor	Coordinación Jurídica y de Contratación
21	Elaborar el acta de inicio del contrato (cuando haya lugar)	Designación de supervisor y aprobación de las garantías	Elaborar acta de inicio y coordinar con el contratista el desarrollo del cronograma del contrato (cuando se requiera)	Acta de inicio del contrato	Supervisor del Contrato y Contratista
22	Presentar el informe de avance y el certificado de pagos de seguridad social y parafiscales	Inicio del plazo de ejecución	El contratista deberá presentar el certificado de pagos de seguridad social y parafiscales, a su supervisor quien deberá verificar el pago correspondiente a ARL (Administradora de Riesgos Laborales) según la clase de riesgo de la actividad	Presentación del certificado de pagos de seguridad social y parafiscales.	Contratistas

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 13 de 23

			<p>que se va a desarrollar, de conformidad con la normatividad vigente y en los porcentajes establecidos.</p> <p>Si las actividades a realizar en la ejecución del contrato involucran requisitos relacionados con el componente ambiental o con el componente de seguridad y salud en el trabajo SST, incluir el formato de “listas de verificación y requisitos y condiciones en seguridad y salud en el trabajo” de contratación de bienes y servicios, de acuerdo al instructivo I-1-4-2, y al instructivo I-5-6-5.</p> <p>Y se entregarán informes de avance mensualmente (Cuando sea del caso)</p>	Informes de ejecución.	
<b>23</b>	Certificación contractual	Presentación del certificado de pagos de seguridad social	Suscribir con el contratista actas parciales (cuando sea necesario) y emitir certificación de cumplimiento para pago, de acuerdo al desarrollo	Certificación al contratista sobre el cumplimiento de sus	Supervisor del Contrato

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 14 de 23

	<p>y parafiscales informes de ejecución</p>	<p>(cumplimiento) del contrato y la forma de pago estipulada en el mismo.</p> <p>Distribuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Grupo Jurídico y de Contratación:</li> <li>a) Informe de avance,</li> <li>b) Pago de prestaciones sociales,</li> <li>c) Certificación de cumplimiento</li> <li>d) Acta parcial, (cuando se requiera)</li> <li>- Para la oficina de tesorería:</li> <li>a) Certificación de cumplimiento</li> <li>- Para Archivo de Gestión:</li> <li>a) Informe de avance,</li> <li>b) Pago de prestaciones sociales,</li> <li>c) Certificación de cumplimiento</li> <li>d) Acta Parcial</li> </ul> <p>PASA PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO</p> <p>Para el ingreso de bienes muebles, intangibles, tecnológicos y demás debe diligenciarse el Formato de</p>	<p>obligaciones contractuales</p>	
--	---	---	-----------------------------------	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 15 de 23

			<p>ingreso de bienes de propiedad planta y equipo de la -UNAD- F-4-4-27.</p> <p>Si no cumple con las obligaciones contractuales SE ENVIARA A DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL</p>		
<b>24</b>	Ordenar la suspensión y reinicio del contrato (Cuando sea necesario según cada caso en particular)	Certificación al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Suspender y reiniciar las actividades contractuales cuando sea necesario.	Acta de suspensión Acta de reinicio	Ordenador del gasto  Supervisor del Contrato y  Contratista
<b>25</b>	Presentar informe final y evaluación	Certificación al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Presentar informe final por parte del supervisor y realiza la evaluación del contrato.	Resumen de actividades realizadas durante la ejecución del contrato  Evaluación	Supervisor del Contrato

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”


	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 16 de 23

<b>26</b>	Liquidar el contrato	Informe Final	<p>El ordenador del gasto, el supervisor y el contratista deberán suscribir el acta de liquidación del mismo. Se define si quedó a paz y salvo el contratista</p> <p>Pasa Desembolso de Pagos</p>	Contrato Liquidado	Ordenador del gasto, Supervisor del Contrato y Contratista
<b>27</b>	Revisión de Documentación adjunta	Contratación directa (orden de compra o servicio)	<p>Recepción y verificación de la documentación necesaria para la elaboración de la orden de servicio o de compra.</p> <p>Revisar requerimiento, términos de referencia, CDP y cuando así aplique verificar Formato F-4-4-25 ACUERDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AMBIENTALMENTE SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO por parte del contratista, que acredite el conocimiento y cumplimiento de los</p>	documentación	Grupo Jurídico y contratación

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.




“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 17 de 23

			requisitos del instructivo I-1-4-2 y el instructivo I-5-6-5		
<b>28</b>	Elaborar la orden de servicio o compra	Verificación documentación	Elabora contrato de mayor o mínima cuantía para proceder a la consecución del bien o servicio.	Contrato mayor o mínima cuantía	Grupo de Adquisiciones e Inventario y Grupo Jurídico y de contratación
<b>29</b>	Perfeccionar la orden de servicio o compra	Orden de servicios o compra	Suscripción por parte del ordenador del gasto y del contratista, expedición de Certificado de Registro Presupuestal.	Firma de contrato y CRP	Ordenador del gasto, contratista, (Presupuesto)
<b>30</b>	Cumplimiento de requisitos para la Contratación de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles y de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato de Cumplimiento de Requisitos para la Contratación de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles y de Seguridad y Salud en el Trabajo F-4-4-26	Verificación y suscripción de acreditación mediante el Formato de Cumplimiento de Requisitos para la Contratación de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles y de Seguridad y Salud en el Trabajo F-4-4-26 por parte de: a) Supervisor del contrato, b) Líder de seguridad y salud en trabajo y c) Líder de gestión ambiental, del cumplimiento de los requisitos que apliquen en referencia al instructivo I-1-4-2, y al instructivo I-5-6-5.	Formato de Cumplimiento de Requisitos para la Contratación de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles y de Seguridad y Salud en el Trabajo F-4-4-26	Supervisor del contrato

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 18 de 23

<b>31</b>	Designar supervisor o interventor	Firma de contrato y CRP	Se informa al supervisor y/o interventor para que reciba el bien o servicio.	Oficio de designación	Grupo jurídico y de Contratación o unidad delegada.
<b>32</b>	Recepcionar el bien o servicio	Oficio de Designación	El supervisor y/o interventor recibe a satisfacción el bien o servicio.	Recepción del bien o servicio	Supervisor o interventor
<b>33</b>	Evaluar y certificar el recibo a satisfacción	Recepción del bien o servicio.	Supervisor y/o Interventor expide certificado de recibo a satisfacción. El contratista deberá presentar el certificado de pagos de seguridad social y parafiscales, a su supervisor quien deberá verificar el pago correspondiente a ARL (Administradora de Riesgos Laborales) según la clase de riesgo de la actividad que se va a desarrollar, de conformidad con la normatividad vigente y en los porcentajes establecidos.  Si las actividades a realizar en la ejecución del contrato involucran requisitos relacionados con el componente ambiental o con el	Certificado	Supervisor y/o Interventor

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.


“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 19 de 23

			<p>componente de seguridad y salud en el trabajo SST, incluir el formato de “listas de verificación y requisitos y condiciones en seguridad y salud en el trabajo” de contratación de bienes y servicios, de acuerdo al instructivo I-1-4-2, y al instructivo I-5-6-5.</p> <p>Y se entregarán informes de avance mensualmente (Cuando sea del caso)</p> <p>Para el ingreso de bienes muebles, intangibles, tecnológicos y demás debe diligenciarse el formato de ingreso de bienes de propiedad planta y equipo de la -UNAD- F-4-4-27.</p> <p>Continúa con el desembolso de pagos.</p>		
<b>34</b>	Liquidar el contrato	Certificado	El ordenador del gasto, el supervisor y el contratista deberán suscribir el acta de liquidación del Contrato.	Acta de liquidación	Ordenador del gasto, Supervisor del Contrato y Contratista


“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

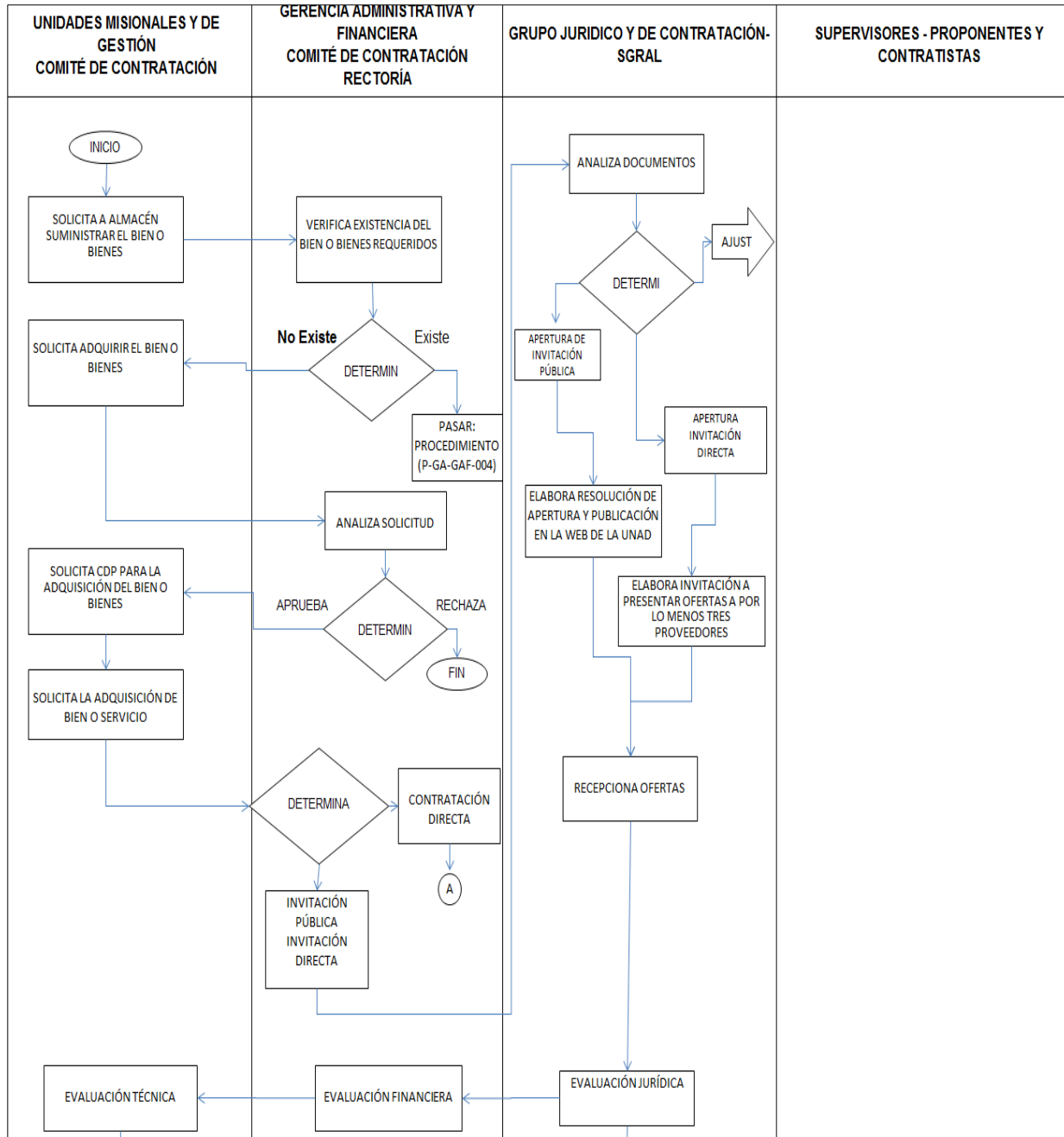
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 20 de 23


<b>35</b>	Evaluar la entrega de bienes y/o servicios suministrados por el proveedor	Acta de Liquidación	Hacer la respectiva evaluación de la entrega de los bienes y/o servicios suministrados por el proveedor, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.	Registro de evaluación	Supervisor del contrato
<b>FIN</b>					

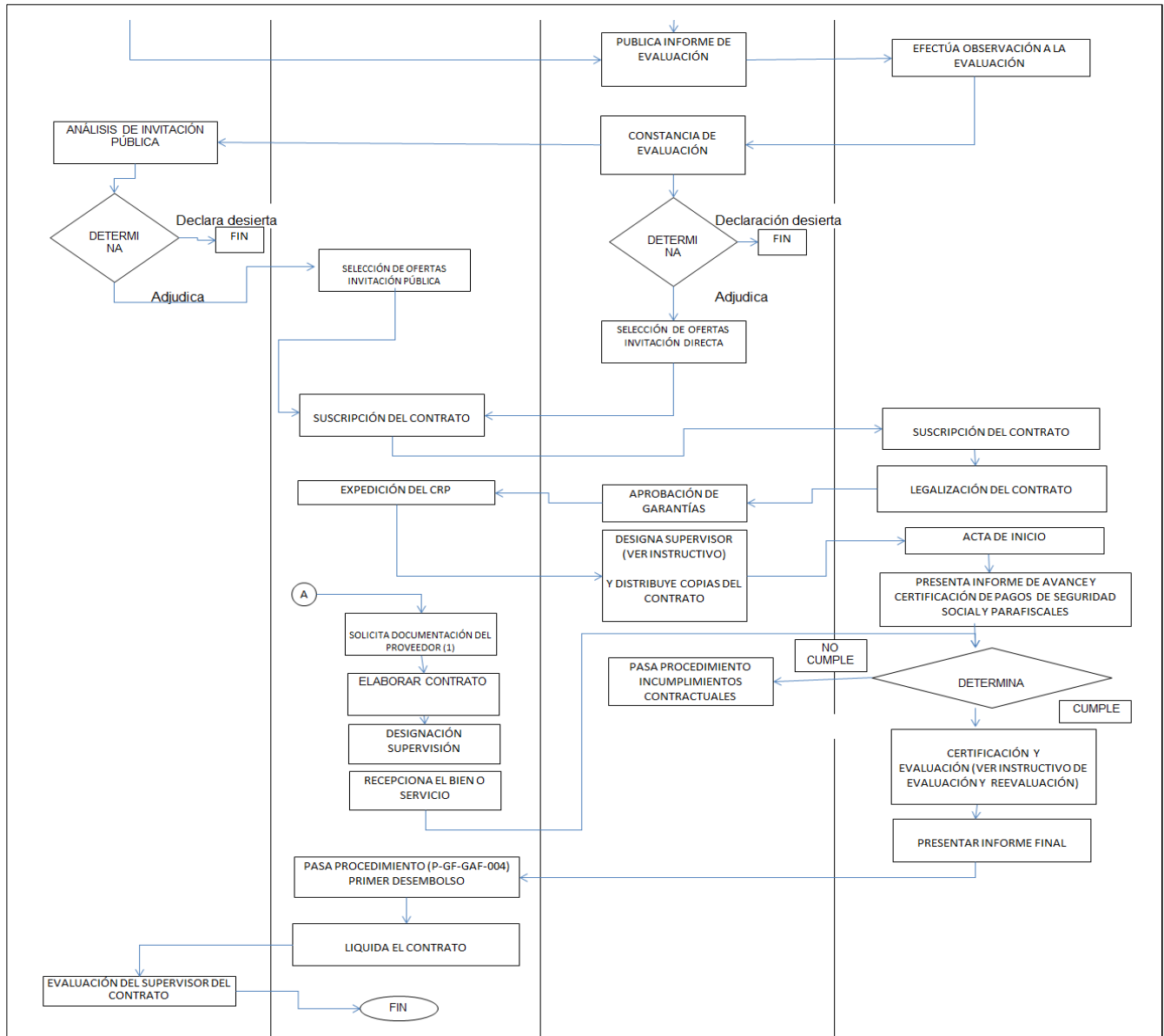
“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 21 de 23


### 5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 22 de 23



“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-4
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-20-09-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 23 de 23

6) normatividad		
6.1) Tipo de Documento	6.2) No. y Fecha de Aprobación	6.3) Nombre
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia
Ley	30 de 1992	Por el cual se organiza el servicio público de educación superior
Decreto	2770 de 2006	Transformación de la UNAD.
Acuerdo	047 del 13 septiembre 2012	Estatuto Contratación UNAD.

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	24/12/2013	Primera versión emitida
1	18/07/2016	Se incluye en paso 3 el Formato de Estudio de Mercado y en paso 5 el Formato de Estudios Previos.
2	09-11-2017	Adición de una condición general, ajuste en la descripción de los pasos 3,5,6,17, 22, 27, 30 y 33
3	21-11-2017	Se incluye en el paso 17 y 30 el formato de Cumplimiento de Requisitos para la Contratación de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles y de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	16-11-2017	Se incluye el formato para ingreso de bienes de propiedad planta y equipo de la UNAD como documento indispensable de presentación cuando se ingresan bienes de propiedad de la Universidad.
5	20-09-2018	Se incluye la definición de contratación directa.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.