

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 1 de 53	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de adquisición de Bienes y servicios que requiere la Universidad del Pacífico para el normal cumplimiento de sus funciones.

2. ALCANCE

Inicia con la recolección de necesidades de compras y adquisiciones de las dependencias y finaliza con la recepción de los bienes a satisfacción.

La contratación de servicios profesionales, inicia con la requisición de la necesidad del servicio ante la DAF y termina con la recepción a satisfacción del producto encomendado por el supervisor del contrato.

3. DEFINICIONES

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito entre el interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades del contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento de corte final de cuentas suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la Universidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

ACTA DE REINICIO: Documento escrito por medio del cual las partes acuerdan la nueva iniciación de las actividades contractuales de un contrato suspendido, indicando el tiempo restante que tiene el Contratista para ejecutar la totalidad de las obligaciones que tiene a cargo. Esta acta deberá ser firmada por el Ordenador de Gasto, el Contratista y el Supervisor y/o Interventor.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento escrito por medio del cual las partes acuerdan suspender la ejecución del contrato, por la ocurrencia de hechos imprevistos y/o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden su normal desarrollo. Dicho acuerdo exige previo informe del

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 2 de 53	

supervisor o interventor, donde se avala la firma del acta respectiva, en la cual ha de establecerse el término de inactividad del contrato y su reinicio.

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual la Universidad puede modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles oferentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

ADICIÓN CONTRACTUAL: Se presenta cuando las partes que celebran el contrato inicial deciden, de común acuerdo, complementar el tiempo y/o duración de éste, así como sus obligaciones, el valor o la forma de pago. Cuando se adiciona el contrato, no es legalmente viable modificar su objeto. La adición debe hacerse durante la vigencia del contrato y, por regla general, exige la modificación de las garantías constituidas originalmente.

ANTICIPO: Es una suma de dinero que la Universidad entrega al Contratista una vez se firma el acta de inicio para que éste la invierta en la ejecución del objeto del contrato, la cual deberá amortizar en cada cuenta; por lo que deberá constituirse una garantía para su buen manejo de inversión y, eventualmente, una fiducia para su correcta administración, y otros mecanismos que la Universidad considere.

BIENES: Son elementos materiales inventariables que posee la Universidad, del cual se excluye el dinero en efectivo. Los bienes se clasifican en Bienes de Consumo y Bienes Devolutivos.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento expedido por el Jefe de la Sección de Presupuesto, o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. Para cualquier acuerdo de voluntades de naturaleza contractual, en el que se comprometa el presupuesto de la Universidad, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

CESIÓN DEL CONTRATO: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato con un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización previa de la Entidad, evento en el cual el interventor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

CONTRATO DE CONSULTORÍA: Hace referencia a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 3 de 53	

proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos, proyectos y los proyectos de arquitectura.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las mismas. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

CONTRATOS DE OBRA: Son aquellos que celebra la Universidad para ejecutar construcciones nuevas y obras que modifiquen los espacios ya existentes, la estructura de los edificios o realizar adecuaciones, construcción e intervención en las acometidas de las redes de gas, hidrosanitarias y de telecomunicaciones, sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad del Valle, o en aquellos entregados en Comodato o en Arrendamiento para el cumplimiento de su objeto social y misional.

DAF: Dirección Administrativa y Financiera

DIAS CORRIENTES O DIAS CALENDARIO: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

DIAS HÁBILES: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los feriados determinados por la ley.

DOCUMENTOS DEL PROCESO son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el Proceso de Contratación.

ESTUDIOS PREVIOS: Los constituyen los análisis de carácter técnico y económico, como base para determinar la conveniencia y oportunidad de la celebración del futuro contrato. Estos contienen información sobre la necesidad y cumplimiento de requisitos, aplicables a la Universidad según la naturaleza del contrato, y las circunstancias en que este se va a desarrollar.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 4 de 53	

GARANTÍAS: Son las pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o las garantías bancarias y tienen como finalidad avalar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones surgidas del contrato y de los demás amparos dispuestos en el mismo.

PROFESIONES LIBERALES: Aquella actividad personal en la que impera el aporte intelectual, el conocimiento, la técnica y cuya remuneración, se hace mediante pago de honorarios, teniendo en cuenta que no están subordinados. Su relación con la entidad no es un contrato laboral si no un contrato de prestación de servicios.

REQUISICIÓN: Documento en el cual se describen en detalle los productos, bienes o servicios que se necesitan adquirir para el buen funcionamiento de las actividades Académicas y Administrativas de la Universidad del Pacífico.

SERVICIOS PROFESIONALES: Toda actividad en la cual predomina el ejercicio del intelecto y que se ejerce a través de las profesiones liberales.

4. CONDICIONES GENERALES

Modalidades y cuantías de contratación se llevarán a cabo de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad del Pacífico que se encuentre vigente.

La dependencia que requiera la adquisición o contratación de bienes o servicios o infraestructura deberá consultar previamente las implicaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que se deriven de la misma.

La gestión de permisos y licencias ambientales (Permisos de vertimientos, aprovechamiento forestal, concepciones de aguas) son responsabilidad de la Universidad y deben estar previos al proceso de contratación. En algunos casos es potestad de la Universidad delegar estos trámites a un tercero.

En el estudio de conveniencia y oportunidad de infraestructura se exigirá al contratista el plan de manejo ambiental y de seguridad y salud en el trabajo y la presentación de informes de cumplimiento al respecto.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios deben estar contempladas en el plan de adquisiciones de obras o servicios.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 5 de 53	

Se debe realizar las compras, con proveedores que cumplan con los estándares de calidad, precios y los requisitos para contratar con la entidad pública, según la modalidad contractual.

El proveedor debe entregar en las instalaciones de la Universidad del Pacífico, la mercancía que se adquiera en el marco del contrato suscrito; tal salvedad debe constar en la minuta contractual.

Para la solicitud de un bien o servicio, el jefe de la dependencia que lo requiera, debe presentar debidamente diligenciados los formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal, estudio de conveniencia y oportunidad y la ficha técnica contractual en los casos que aplique.

El estudio de conveniencia y oportunidad debe surtir un proceso de revisión por parte del jefe de la dependencia y verificación técnica, financiera y jurídica en todos los casos.

La aprobación de los estudios previos de conveniencia y oportunidad y solicitud de disponibilidad presupuestal se da por el Director administrativo y Financiero una vez surtida la etapa de revisión y verificación técnica, jurídica y financiera.

Para la adquisición de bienes o servicios bajo la modalidad de invitación privada y contratación directa, se estima desde la entrega del estudio de conveniencia y oportunidad y la solicitud de disponibilidad presupuestal hasta la contratación una duración de 35 días calendario.

Para la adquisición y renovación de equipos de tecnologías de la información y las comunicaciones, Tics y audiovisuales en la Universidad del Pacífico, se atemperará a la política Institucional de renovación y/o adquisición de éstos.

Para la adquisición de cualquier tipo de pólizas que esté relacionada con la razón de ser de la Universidad, el buen uso de los recursos y el cuidado del patrimonio etc., es responsabilidad del jefe de la oficina de Compras y Almacén o quien haga sus veces, realizar el trámite pertinente. (ver desarrollo del procedimiento para adquisición y/o renovación de pólizas).

Las necesidades de apoyo logístico a eventos deberán solicitarse con 20 días hábiles a la realización del evento, identificando el proyecto al cual se le debe cargar dicho apoyo. En el caso del apoyo logístico para proyectos de investigación, el mismo debe estar especificado en el proyecto de investigación y éste debe estar debidamente aprobado por el Comité de Investigaciones. El apoyo financiero para tal fin, se suministrará mediante acto administrativo a nombre del líder del eje estratégico.

Las solicitudes de apoyo logístico a las salidas de campo, deben cumplir con las actividades

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 6 de 53	

planteadas en el Procedimiento para Salidas de Campo o Prácticas de Investigación (MI-DO-PR16)

Los requerimientos de insumos como papelería, implementos de aseo, material didáctico para la docencia (marcadores, borradores, etc.), deben solicitarse directamente al Almacén General. La adquisición de estos insumos, debe ser solicitada directamente por el responsable del Almacén.

Las dependencias que necesiten la utilización de medios de divulgación impresos o virtuales (volantes, pasacalles, pendones, afiches, espacios radiales, etc.), para los diferentes eventos institucionales, deben realizar previamente la solicitud a la Oficina de Comunicaciones, garantizando el cumplimiento del PROTOCOLO DE DIVULGACIÓN, de la Oficina de Comunicaciones. El trámite administrativo final ante la DAF, será realizado por el Jefe de Comunicaciones con cargo al proyecto a desarrollar.

Una vez recibido el bien, servicio o apoyo logístico, el solicitante debe reportar el respectivo recibo a satisfacción en los casos que fuere necesario.

En suma, todos los procesos contractuales para la adquisición de bienes y/o servicios se realizarán con apego a los principios rectores que rigen la contratación pública y a la normatividad que la Universidad del Pacífico expida para tal fin.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

5. 1. ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1.	Solicitar y/o recopilar las necesidades de compras y adquisiciones de las dependencias para su funcionamiento y de acuerdo a los proyectos a ejecutar en la vigencia	Oficina Asesora de Planeación	Solicitud de información
2.	Una vez la oficina asesora de planeación, recopile las necesidades de las diferentes dependencias, remitirá dicha información a la oficina de compras y almacén para la elaboración del respectivo Plan de necesidades de la Institución para la vigencia correspondiente.	Oficina Asesora de Planeación/ Oficina de Compras y almacén	Plan de necesidades

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 7 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
3.	Confrontar las necesidades con la asignación de los recursos	Dirección Administrativa y Financiera	Necesidades ajustadas al presupuesto
4.	Verificar y ajustar la concordancia con el PDI, POAI, presupuesto, entre otros.	Oficina Asesora de Planeación / Dirección y Administrativa y Financiera/Líder dependencia	Necesidades ajustadas
5.	Una vez las necesidades estén ajustadas, la oficina asesora de planeación remitirá dicha información a la oficina de Compras y almacén, para consolidar el plan anual de adquisición de la Universidad.	Oficina Asesora de Planeación/ Oficina de Compras y almacén	Plan Anual de Adquisiciones
6.	Informar y enviar el resultado de consolidación a la Oficina de Planeación y a la Dirección administrativa y Financiera	Oficina de compras y Almacén	Documento remisorio
7.	Verificar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Director Administrativo y Financiero/ Rectoría	Resolución de aprobación
8.	Publicar en la página web de la Universidad y en el SECOP el Plan Anual de Adquisidores aprobado.	Oficina de Compras y almacén/ Oficina de Sistemas/ Dirección Administrativa y Financiera	Plan de Adquisiciones, publicado en la página web Institucional

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 8 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
9.	Realiza seguimiento al cumplimiento del plan de compras y enviar informes a la DAF y a los organismos de control	Jefe de Compras y Almacén	Informe de seguimiento
10.	Implementa las acciones preventivas y correctivas	Jefe de Compras y almacén	Plan de Mejoramiento

5.1.1. Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones

Los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones se realizarán mínimo dos (2) veces al año y se deberá realizar el siguiente paso a paso:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1.	El jefe de Dependencia, debe solicitar a la Oficina de Compras y Almacén, Certificación que evidencia que la necesidad requerida, no se encuentre incluida dentro del Plan de Adquisiciones aprobado para la vigencia.	Jefe de Dependencia/ Oficina de Compras y almacén	Certificación
2.	Identificar la necesidad de ajustar el Plan Anual de Adquisiciones	Jefe de dependencia	Solicitud de Nuevas requisiciones
3.	Sustentar por escrito ante la Dirección Administrativa y Financiera, las razones por las cuales no se puede cumplir con la programación inicialmente aprobada y presentar modificaciones para el visto bueno del ordenador del gasto.	Jefe de dependencia	Solicitud con anexos y/o soportes

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 9 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
4.	Si la nueva necesidad obedece a un proyecto que deba financiarse con recursos de inversión, la Dirección Administrativa y Financiera remitirá a la oficina de Planeación dicha solicitud para su concepto	Dirección Administrativa y Financiera/ Oficina Asesora de Planeación	Concepto emitido
5.	Dar visto bueno a la solicitud	Director administrativo y financiero / Rector	Remisorio con aprobación o negación
6.	Realizar ajustes autorizados al Plan Anual de Adquisiciones	Oficina de Compras y Almacén	Plan de compras modificado
7.	Informar y enviar el resultado del ajuste al Plan Anual de Adquisiciones a la Oficina de Planeación, a la Dirección administrativa y Financiera	Oficina de compras y Almacén	Documento remisorio
8.	Verificar y aprobar la modificación al Plan Anual de Adquisiciones	Director Administrativo y Financiero/ Rectoría	Resolución de aprobación modificación.
9.	Publicar en la página web de la Universidad y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones modificado y aprobado.	Oficina de Compras y almacén/ Oficina de Sistemas/ Dirección Administrativa y Financiera	Plan de Adquisiciones, publicado en la página web Institucional

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 10 de 53	

5.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PÚBLICA

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1.	El jefe de la dependencia que requiera la adquisición de un bien o servicio, debe elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.	Jefe dependencia	1. Estudios de conveniencia y oportunidad. 2. Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal 3. Ficha técnica contractual en los casos que aplique
2.	Remitir al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para revisión.	Jefe de dependencia	Correo enviado
3.	Revisar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.	Dirección Administrativa y Financiera-componente de contratación	Correo enviado con las respectiva revisión
4.	Enviar al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual con las modificaciones realizadas, si a ello hubiere lugar	Jefe de la dependencia	Documentos ajustados

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 11 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
5.	Entregar a la Dirección Administrativa y financiera, en físico y debidamente firmados el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para aprobación.	Jefe de Dependencia/ Dirección Administrativa y Financiera	Documentos entregados
6.	Estudio y evaluación de aspectos económicos y presupuestales del estudio de conveniencia	Dirección Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal u oficio remisario de negación
7.	Remitir copia del estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal, la Ficha técnica contractual y el CDP a Secretaría General para estudio, viabilidad y autorización del Consejo Superior.	Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico enviado y/o oficio remisario
8.	Autorización del Consejo Superior	Consejo Superior / Secretaría General	Acta del Consejo Superior y/o certificación de autorización expedido por el Secretario General
9.	Registrar la solicitud en el formato para Seguimiento a requisiciones	Oficina de Compras y Almacén	AP-GA-FO43 Formato para seguimiento a requisiciones

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 12 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
10.	Elaboración de los pliegos de condiciones	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General (se podrá solicitar apoyo técnico y/o conformar un comité técnico cuando se requiera)	Proyecto de pliego de condiciones
11.	Elaborar aviso de convocatoria N° 01	Secretaría General	Aviso de convocatoria
12.	Remitir el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria N° 01 para revisión final y firma del Rector	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisario
13.	Revisión final y firma del proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria N° 01	Rector delegado y/o	Proyecto de pliego de condiciones firmado. Aviso de convocatoria N° 01 firmado.
14.	Remitir copia del proyecto de pliego de condiciones, el estudio de conveniencia y oportunidad y el aviso de convocatoria N° 01 a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisario

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 13 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
15.	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, el estudio de conveniencia y oportunidad y el aviso de convocatoria N° 01 de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Proyecto de pliego de condiciones publicado Estudio de conveniencia y oportunidad y oportunidad publicado Aviso de convocatoria N° 01 publicado
16.	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, el estudio de conveniencia y oportunidad y el aviso de convocatoria N° 01 en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Proyecto de pliego de condiciones publicado Estudio de conveniencia y oportunidad y oportunidad publicado Aviso de convocatoria N° 01 publicado
17.	Presentación de observaciones por parte del posible oferente en los casos que aplique.	Posibles oferentes	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 14 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
18.	Contestación a las posibles observaciones en los casos que aplique.	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia
19.	Elaborar aviso de convocatoria N° 02	Secretaría General	Aviso de convocatoria
20.	Remitir el aviso de convocatoria N° 02 para revisión y firma del Rector	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisorio
21.	Revisión y firma del proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria N° 02	Rector y/o delegado	Aviso de convocatoria N° 02 firmado.
22.	Remitir copia del aviso de convocatoria N° 02 a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisorio
23.	Publicación del aviso de convocatoria N° 02 de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Aviso de convocatoria N° 02 publicado

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 15 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
24.	Publicación del aviso de convocatoria N° 02 en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Aviso de convocatoria N° 02 publicado.
25.	Realizar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones en los casos que aplique	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General (se podrá solicitar apoyo técnico y/o conformar un comité técnico cuando se requiera)	Pliego de condiciones definitivo
26.	Remitir el pliego de condiciones definitivo para revisión final y firma del Rector	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisario
27.	Revisión final y firma del pliego de condiciones definitivo.	Rector delegado y/o	Pliego de condiciones definitivo firmado.
28.	Elaborar el acto administrativo de apertura y enviarlo para aprobación y firma del Rector	Secretaría General	Resolución firmada

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 16 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
29.	Remitir copia del pliego de condiciones definitivo y del acto administrativo de apertura a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisorio
30.	Publicación del pliego de condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura en la página Web de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Pliego de condiciones definitivo publicado Acto administrativo de apertura publicado
31.	Publicación del pliego de condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Pliego de condiciones definitivo publicado Acto administrativo de apertura publicado
32.	Presentación de observaciones por parte del posible oferente en los casos que aplique.	Posibles oferentes	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 17 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
33.	Contestación a las posibles observaciones en los casos que aplique.	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia
34.	El posible oferente debe Manifestar su interés en participar en el proceso mediante documento escrito radicado en la ventanilla única.	Posible oferente	Manifestación de interés mediante documento físico o digital (según corresponda)
35.	Llevar a cabo audiencia de tipificación de riesgos en caso de ser solicitado por alguno de los posibles oferentes.	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Acta de audiencia realizada.
36.	Presentación de propuesta	oferente	Propuesta con anexos en medio físico o digital en la ventanilla única (según corresponda)
37.	Elaborar y firmar acta de cierre del proceso	Dirección Administrativa y Financiera	Acta de cierre firmada

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 18 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
38.	Remitir copia del acta de cierre a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisorio
39.	Publicación del acta de cierre en la página Web de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Acta de cierre publicada
40.	Publicación del acta de cierre en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Acta de cierre publicada
41.	Elaborar informe de evaluación de propuestas y emitir recomendación de adjudicación o declaratoria desierta	Miembros del comité de contratación	Informe de evaluación
42.	Remitir copia del informe de evaluación a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisorio
43.	Publicación del informe de evaluación en la página Web de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Informe de evaluación publicado
44.	Publicación del informe de evaluación en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Informe de evaluación publicado

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 19 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
45.	Presentación de observaciones por parte del posible oferente en los casos que aplique.	Posibles oferentes	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia.
46.	Contestación a las posibles observaciones en los casos que aplique.	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia
47.	Verificar los documentos del proceso y emitir a su juicio, el acta de adjudicación o declaratoria desierta	Rector o delegado Se contará con el apoyo de Secretaría General para la elaboración del acto administrativo correspondiente	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta
48.	Remitir copia del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisorio

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 20 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
49.	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta en la página Web de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta publicada
50.	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta publicada
51.	Elaborar contrato y tramitar las firmas tanto del rector como del contratista	Secretaría General	Contrato firmado
52.	Si en el contrato se establecieron la constitución de garantías contractuales, se le entregará al contratista una copia del mismo, debidamente firmado para adelantar la expedición de la pólizas ante la compañía aseguradora de su elección	Secretaría General	Contrato firmado
53.	Revisar y aprobar las pólizas y/o garantía contractuales	Dirección Administrativa y Financiera	Resolución de Aprobación
54.	Registrar el contrato en la plataforma Gestasoft de la Universidad y expedir el correspondiente registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal
55.	Designar al supervisor del contrato	Dirección Administrativa y Financiera	AP-GA-FO03 Formato de comunicación de Designación para Supervisión o interventoría

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 21 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
56.	Elaborar acta de inicio del contrato	Supervisor/ contratista	Acta de Inicio firmada
57.	Si el contrato requiere anticipo, se enviará a la Dirección Administrativa y Financiera la documentación establecida en la lista de chequeo, definida para ello.	Supervisor/ contratista	Soporte enviados según lista de chequeo.
58.	Si el objeto contractual versa sobre compras, suministros y/o adquisiciones, se enviará copia del contrato a la oficina de almacén para la respectiva programación de recibo, ingreso y egreso de los Bienes y/o materiales	Jefe oficina de compras y Almacén	Contrato y/u orden enviado
59.	El contratista y supervisor acordarán la entrega de los elementos en el almacén	Supervisor / contratista	Documento de acuerdo
60.	Entrega de elementos de parte del contratista en el almacén de la Universidad, previo envío de la factura electrónica al correo facturaelectronica@unipacifico.edu.co , o elemento equivalente según disposiciones legales.	Contratista/ Supervisor	Remisión y/o factura
61.	Recibo de elementos objeto del contrato por parte de la oficina de almacén. Si los elementos obedecen a especificaciones técnicas, el ingreso al almacén estará supeditado al recibo a satisfacción por el supervisor.	Funcionario encargado del almacén/super visor	Factura y/o remisión
62.	Registrar en la plataforma Gestasoft de la Universidad el detalle de los elementos recibidos	Funcionario de la oficina de Compras y Almacén	Factura o elemento equivalente y el Registro en el aplicativo.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 22 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
63.	Ingreso de elementos al almacén	Auxiliar de almacén	Documento de Ingreso Almacén
64.	Si el objeto contractual versa sobre servicios, se debe elaborar un informe por parte del contratista	Contratista	Informe de ejecución
65.	Elaboración de recibo a satisfacción del bien o servicio	Supervisor	AP-GA-FO49 Formato de Recibido a satisfacción
66.	Elaboración de informe de supervisión	Supervisor	AP-GA-FO50 Formato de informe de supervisión de contrato / Proceso de Gestión Contractual
67.	Envío de documentación para pago a la Dirección Administrativa y Financiera conforme a la lista de chequeo establecida para tal fin	Supervisor/contratista	Documentos soportes
68.	Elaboración acta de liquidación	Supervisor/contratista/secretaría general	Acta de liquidación firmada

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 23 de 53	

5.3. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1.	El jefe de la dependencia que requiera la adquisición de un bien o servicio, debe elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.	Jefe dependencia	1. Estudios de conveniencia y oportunidad. 2. Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal 3. Ficha técnica contractual en los casos que aplique
2.	Remitir al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para revisión	Jefe dependencia de	Correo enviado
3.	Revisar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.	Dirección Administrativa y Financiera-componente de contratación	Correo enviado con las respectiva revisión
4.	Enviar al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual con las modificaciones realizadas, si a ello hubiere lugar	Jefe de la dependencia	Documentos ajustados

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 24 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
5.	Entregar a la Dirección Administrativa y financiera, en físico y debidamente firmados el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para aprobación.	Jefe de Dependencia/ Dirección Administrativa y Financiera	Documentos entregados
6.	Estudio y evaluación de aspectos económicos y presupuestales del estudio de conveniencia	Dirección Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal u oficio remisorio de negación
7.	Autorización del Consejo Superior	Consejo Superior / Secretaría General	Acta del Consejo Superior y/o certificación de autorización expedido por el Secretario General
8.	Registrar la solicitud en el formato de Seguimiento a requisiciones	Oficina de Compras y Almacén	AP-GA-FO43 Formato de seguimiento a requisiciones
9.	Elaboración de los pliego de condiciones	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General (se podrá solicitar apoyo técnico y/o conformar un comité técnico cuando se requiera)	Proyecto de pliego de condiciones

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: AP-GA-PR05		Versión: 06	
Aprobado: 27/09/2021		Página: 25 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
10.	Remitir el proyecto de pliego de condiciones para revisión final y firmar del Rector	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisario
11.	Revisión final y firma del proyecto de pliego de condiciones	Rector delegado y/o	Proyecto de pliego de condiciones firmado.
12.	Remitir copia del proyecto de pliego de condiciones y el estudio de conveniencia y oportunidad a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisario
13.	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones y estudio de conveniencia y oportunidad en la página Web de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Proyecto de pliego de condiciones publicado Estudio de conveniencia y oportunidad y oportunidad publicado
14.	Publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudio de conveniencia y oportunidad en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Proyecto de pliego de condiciones publicado Estudio de conveniencia y oportunidad y oportunidad publicado
15.	Presentación de observaciones por parte del posible oferente en los casos que aplique.	Posibles oferentes	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: AP-GA-PR05

Versión: 06

Aprobado: 27/09/2021

Página: 26 de 53



Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
16.	Contestación a las posibles observaciones en los casos que aplique.	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia
17.	Realizar los ajustes al proyecto de pliego de condiciones en los casos que aplique	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General (se podrá solicitar apoyo técnico y/o conformar un comité técnico cuando se requiera)	Pliego de condiciones definitivo
18.	Remitir el pliego de condiciones definitivo para revisión final y firma del Rector	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisario
19.	Revisión final y firma del pliego de condiciones definitivo	Rector y/o delegado	Pliego de condiciones definitivo firmado.
20.	Elaborar el acto administrativo de apertura y enviarlo para aprobación y firma del Rector	Secretaría General	Resolución firmada
21.	Remitir copia del pliego de condiciones definitivo y del acto administrativo de apertura a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisario

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: AP-GA-PR05		Versión: 06	
Aprobado: 27/09/2021		Página: 27 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
22.	Publicación del pliego de condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura en la página Web de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Pliego de condiciones definitivo publicado Acto administrativo de apertura publicado
23.	Publicación del pliego de condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Pliego de condiciones definitivo publicado Acto administrativo de apertura publicado
24.	El posible oferente debe Manifestar su interés en participar en el proceso mediante documento escrito radicado en la ventanilla única.	Posible oferente	Manifestación de interés mediante documento físico o digital (según corresponda)
25.	Presentación de propuesta	oferente	Propuesta con anexos en medio físico o digital en la ventanilla única (según corresponda)
26.	Elaborar y firmar acta de cierre del proceso	Dirección Administrativa y Financiera	Acta de cierre firmada
27.	Remitir copia del acta de cierre a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisario
28.	Publicación del acta de cierre en la página Web de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Acta de cierre publicada

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 28 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
29.	Publicación del acta de cierre en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Acta de cierre publicada
30.	Elaborar informe de evaluación de propuestas y emitir recomendación de adjudicación o declaratoria desierta	Miembros del comité de contratación	Informe de evaluación
31.	Remitir copia del informe de evaluación a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisorio
32.	Publicación del informe de evaluación en la página Web de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Informe de evaluación publicado
33.	Publicación del informe de evaluación en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Informe de evaluación publicado
34.	Presentación de observaciones por parte del posible oferente en los casos que aplique.	Posibles oferentes	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia.
35.	Contestación a las posibles observaciones en los casos que aplique.	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico establecido en el pliego de condiciones con copia al correo de la oficina de archivo y correspondencia

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 29 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
36.	Verificar los documentos del proceso y emitir a su juicio, el acta de adjudicación o declaratoria desierta	Rector o delegado Se contará con el apoyo de Secretaría General para la elaboración del acto administrativo correspondiente	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta
37.	Remitir copia del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta a la oficina de sistema para publicación en la Página Web de la Universidad del Pacífico	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Correo electrónico enviado y/o oficio remisorio
38.	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta en la página Web de la Universidad del Pacífico	Jefe de la oficina de Sistemas	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta publicada
39.	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta en el SECOP	Dirección Administrativa y Financiera / Secretaría General	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta publicada
40.	Elaborar contrato y tramitar las firmas tanto del rector como del contratista	Secretaría General	Contrato firmado

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 30 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
41.	Si en el contrato se establecieron la constitución de garantías contractuales, se le entregará al contratista una copia del mismo, debidamente firmado para adelantar la expedición de la pólizas ante la compañía aseguradora de su elección	Secretaría General	Contrato firmado
42.	Revisar y aprobar las pólizas y/o garantía contractuales	Dirección Administrativa y Financiera	Resolución de Aprobación
43.	Registrar el contrato en la plataforma Gestasoft de la Universidad y expedir el correspondiente registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal
44.	Designar al supervisor del contrato	Dirección Administrativa y Financiera	AP-GA-FO03 Formato de comunicación de Designación para supervisión o interventoría
45.	Elaborar acta de inicio del contrato	Supervisor/contratista	Acta de Inicio firmada
46.	Si el contrato requiere anticipo, se enviará a la Dirección Administrativa y Financiera la documentación establecida en la lista de chequeo, definida para ello.	Supervisor/contratista	Soporte enviados según lista de chequeo.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 31 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
47.	Si el objeto contractual versa sobre compras, suministros y/o adquisiciones, se enviará copia del contrato a la oficina de almacén para la respectiva programación de recibo, ingreso y egreso de los Bienes y/o materiales	Jefe oficina de compras y Almacén	Contrato y/u orden enviado
48.	El contratista y supervisor acordarán la entrega de los elementos en el almacén	Supervisor / contratista	Documento de acuerdo
49.	Entrega de elementos de parte del contratista en el almacén de la Universidad, previo envío de la factura electrónica al correo facturaelectronica@unipacifico.edu.co , o elemento equivalente según disposiciones legales.	Contratista/ Supervisor	Remisión y/o factura
50.	Recibo de elementos objeto del contrato por parte de la oficina de almacén. Si los elementos obedecen a especificaciones técnicas, el ingreso al almacén estará supeditado al recibo a satisfacción por el supervisor.	Funcionario encargado del almacén/ supervisor	Factura y/o remisión
51.	Registrar en la plataforma Gestasoft de la universidad el detalle de los elementos recibidos	Funcionario de la oficina de compras y almacén	Factura o elemento equivalente y el Registro en el aplicativo.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 32 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
52.	Ingreso de elementos al almacén	Auxiliar de almacén	Documento de Ingreso Almacén
53.	Si el objeto contractual versa sobre servicios, se debe elaborar un informe por parte del contratista	Contratista	Informe de ejecución
54.	Elaboración de recibo a satisfacción del bien o servicio	Supervisor	AP-GA-FO49 Formato de recibido a satisfacción
55.	Elaboración de informe de supervisión	Supervisor	AP-GA-FO50 Formato informe de supervisión de contrato / Proceso de Gestión Contractual
56.	Envío de documentación para pago a la Dirección Administrativa y Financiera conforme a la lista de chequeo establecida para tal fin	Supervisor/contratista	Documentos soportes
57.	Elaboración acta de liquidación	Supervisor/contratista/secretaría general	Acta de liquidación firmada

5.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN PRIVADA

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1.	El jefe de la dependencia que requiera la adquisición de un bien o servicio, debe elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.	Jefe dependencia	1. Estudios de conveniencia y oportunidad. 2. Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal 3. Ficha técnica contractual en los casos que aplique

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 33 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
2.	Remitir al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para revisión	Jefe de dependencia	Correo enviado
3.	Revisar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.	Dirección Administrativa y Financiera-componente de contratación	Correo enviado con las respectiva revisión
4.	Enviar al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual con las modificaciones realizadas, si a ello hubiere lugar.	Jefe de dependencia	Documentos ajustados
5.	Entregar a la Dirección Administrativa y financiera, en físico y debidamente firmados el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para aprobación.	Jefe de Dependencia/ Dirección Administrativa y Financiera	Documentos entregados
6.	Estudio y evaluación de aspectos económicos y presupuestales del estudio de conveniencia	Dirección Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal u oficio remisorio de negación

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 34 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
7.	Registrar la solicitud en el formato de Seguimiento a requisiciones	Oficina de Compras y Almacén	AP-GA-FO43 Formato de seguimiento a requisiciones
8.	Invitar como mínimo a tres personas naturales y/o jurídica que previamente se encuentren inscritas en el Directorio de proveedores de la Institución, con el propósito de solicitarles ofertas, propuestas y/o cotizaciones.	Oficina de compras y Almacén/ Dirección Administrativa y Financiera/ Secretaría General	Formato solicitud de cotizaciones/ Documento Invitación ventanilla única
9.	Recibir las ofertas, propuestas y/o cotizaciones de parte de los proveedores invitados	Proveedor	Cotizaciones recibidas con copia a la oficina de archivo y correspondencia
10.	Si el objeto contractual versa sobre compras, suministros y/o adquisiciones, se elaborará el cuadro comparativo de propuestas con observaciones y se presenta al Comité de Contratación para su análisis y recomendación.	Oficina de Compras y Almacén	AP-GA-FO02 Formato Cuadro comparativo.
11.	Convocar al comité de contratación para la evaluación de propuestas	Dirección Administrativa y financiera	Convocatoria
12.	Evaluación de propuestas por parte del comité de contratación	Comité de contratación	Informe de evaluación
13.	Si el objeto contractual versa sobre compras, suministros y/o adquisiciones, se elaborará el formato Datos de Proveedor	Oficina de Compras y Almacén	Formato Datos de Proveedor

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 35 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
14.	Elaborar contrato y tramitar las firmas tanto del rector como del contratista	Secretaría General	Contrato firmado
15.	Si en el contrato se establecieron la constitución de garantías contractuales, se le entregará al contratista una copia del mismo, debidamente firmado para adelantar la expedición de la pólizas ante la compañía aseguradora de su elección	Secretaría General	Contrato firmado
16.	Revisar y aprobar las pólizas y/o garantía contractuales	Dirección Administrativa y Financiera	Resolución de Aprobación
17.	Registrar el contrato en la plataforma Gestasoft de la Universidad y expedir el correspondiente registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal
18.	Designar al supervisor del contrato	Dirección Administrativa y Financiera	AP-GA-FO03 Formato comunicación de Designación para Supervisión o interventoría
19.	Elaborar acta de inicio del contrato	Supervisor/contratista	Acta de Inicio firmada
20.	Si el contrato requiere anticipo, se enviará a la Dirección Administrativa y Financiera la documentación establecida en la lista de chequeo, definida para ello.	Supervisor/contratista	Soporte enviados según lista de chequeo.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 36 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
21.	Si el objeto contractual versa sobre compras, suministros y/o adquisiciones, se enviará copia del contrato a la oficina de almacén para la respectiva programación de recibo, ingreso y egreso de los Bienes y/o materiales	Jefe oficina de compras y Almacén	Contrato y/u orden enviado
22.	El contratista y supervisor acordarán la entrega de los elementos en el almacén	Supervisor / contratista	Documento de acuerdo
23.	Entrega de elementos de parte del contratista en el almacén de la Universidad, previo envío de la factura electrónica al correo facturaelectronica@unipacifico.edu.co , o elemento equivalente según disposiciones legales.	Contratista/ Supervisor	Remisión y/o factura
24.	Recibo de elementos objeto del contrato por parte de la oficina de almacén. Si los elementos obedecen a especificaciones técnicas, el ingreso al almacén estará supeditado al recibo a satisfacción por el supervisor.	Funcionario encargado del almacén/supervisor	Factura y/o remisión
25.	Registrar en la plataforma Gestasoft de la universidad el detalle de los elementos recibidos	Funcionario de la oficina de compras y almacén	Factura o elemento equivalente y el Registro en el aplicativo.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 37 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
26.	Ingreso de elementos al almacén	Auxiliar de almacén	Documento Ingreso Almacén
27.	Si el objeto contractual versa sobre servicios, se debe elaborar un informe por parte del contratista	Contratista	Informe de ejecución
28.	Elaboración de recibo a satisfacción del bien o servicio	Supervisor	AP-GA-FO49 Formato de recibido a satisfacción
29.	Elaboración de informe de supervisión	Supervisor	AP-GA-FO50 Formato informe de supervisión de contrato / Proceso de Gestión Contractual
30.	Envío de documentación para pago a la Dirección Administrativa y Financiera conforme a la lista de chequeo establecida para tal fin	Supervisor/contratista	Documentos soportes
31.	Elaboración acta de liquidación	Supervisor/contratista/secretaría general	Acta de liquidación firmada

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 38 de 53	

5.5. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1.	El jefe de la dependencia que requiera la adquisición de un bien o servicio, debe elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.	Jefe dependencia	1. Estudios de conveniencia y oportunidad. 2. Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal 3. Ficha técnica contractual en los casos que aplique
2.	Remitir al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para revisión	Jefe de dependencia	Correo enviado
3.	Revisar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.	Dirección Administrativa y Financiera-componente de contratación	Correo enviado con las respectiva revisión
4.	Enviar al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual con las modificaciones realizadas, si a ello hubiere lugar	Jefe de la dependencia	Documentos ajustados

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 39 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
5.	Entregar a la Dirección Administrativa y financiera, en físico y debidamente firmados el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para aprobación.	Jefe de Dependencia/ Dirección Administrativa y Financiera	Documentos entregados
6.	Estudio y evaluación de aspectos económicos y presupuestales del estudio de conveniencia	Dirección Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal u oficio remisario de negación
7.	Registrar la solicitud en el formato de Seguimiento a requisiciones	Oficina de Compras y Almacén	AP-GA-FO43 Formato de seguimiento a requisiciones
8.	Invitar al posible oferente	Oficina de compras y Almacén/ Dirección Administrativa y Financiera/ Secretaría General	Formato solicitud de cotizaciones/ Documento Invitación ventanilla única
9.	Recibir la oferta, propuesta y/o cotización de parte del oferente	oferente	Cotizaciones y/o propuesta recibida ventanilla única
10.	Elaborar la Resolución de contratación directa en los casos que aplique y remitirla para revisión y firma del Rector	Secretaría General/Rector	Resolución de contratación Directa firmada.
11.	Elaborar contrato y tramitar las firmas tanto del rector como del contratista	Secretaría General	Contrato firmado

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 40 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
12.	Si en el contrato se establecieron la constitución de garantías contractuales, se le entregará al contratista una copia del mismo, debidamente firmado para adelantar la expedición de la pólizas ante la compañía aseguradora de su elección	Secretaría General	Contrato firmado
13.	Revisar y aprobar las pólizas y/o garantía contractuales	Dirección Administrativa y Financiera	Resolución de Aprobación
14.	Registrar el contrato en la plataforma Gestasoft de la Universidad y expedir el correspondiente registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal
15.	Designar al supervisor del contrato	Dirección Administrativa y Financiera	AP-GA-FO03 Formato comunicación de Designación para Supervisión o interventoría
16.	Elaborar acta de inicio del contrato	Supervisor/contratista	Acta de Inicio firmada
17.	Si el contrato requiere anticipo, se enviará a la Dirección Administrativa y Financiera la documentación establecida en la lista de chequeo, definida para ello.	Supervisor/contratista	Soporte enviados según lista de chequeo.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 41 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
18.	Si el objeto contractual versa sobre compras, suministros y/o adquisiciones, se enviará copia del contrato a la oficina de almacén para la respectiva programación de recibo, ingreso y egreso de los Bienes y/o materiales	Jefe oficina de compras y Almacén	Contrato y/u orden enviado
19.	El contratista y supervisor acordarán la entrega de los elementos en el almacén	Supervisor / contratista	Documento de acuerdo
20.	Entrega de elementos de parte del contratista en el almacén de la Universidad, previo envío de la factura electrónica al correo facturaelectronica@unipacifico.edu.co , o elemento equivalente según disposiciones legales.	Contratista/ Supervisor	Remisión y/o factura
21.	Recibo de elementos objeto del contrato por parte de la oficina de almacén. Si los elementos obedecen a especificaciones técnicas, el ingreso al almacén estará supeditado al recibo a satisfacción por el supervisor.	Funcionario encargado del almacén/supervisor	Factura y/o remisión
22.	Registrar en la plataforma Gestasoft de la universidad el detalle de los elementos recibidos	Funcionario de la oficina de compras y almacén	Factura o elemento equivalente y el Registro en el aplicativo.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 42 de 53	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
23.	Ingreso de elementos al almacén	Auxiliar de almacén	documento Ingreso Almacén
24.	Si el objeto contractual versa sobre servicios, se debe elaborar un informe por parte del contratista	Contratista	Informe de ejecución
25.	Elaboración de recibo a satisfacción del bien o servicio	Supervisor	AP-GA-FO49 Formato de recibido a satisfacción
26.	Elaboración de informe de supervisión	Supervisor	AP-GA-FO50 Formato informe de supervisión de contrato / Proceso Gestión Contractual
27.	Envío de documentación para pago a la Dirección Administrativa y Financiera conforme a la lista de chequeo establecida para tal fin	Supervisor/ contratista	Documentos soportes
28.	Elaboración acta de liquidación	Supervisor/ contratista/secretaría general	Acta de liquidación firmada

5.6. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA – SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

No	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1.	El jefe de la dependencia que requiera la adquisición de un bien o servicio, debe elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de	Jefe dependencia	1. Estudios de conveniencia y oportunidad. 2. Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 43 de 53	

No	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
	Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.		3. Ficha técnica contractual en los casos que aplique
2.	Remitir al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para revisión	Jefe de dependencia	Correo enviado
3.	Revisar el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual.	Dirección Administrativa y Financiera-componente de contratación	Correo enviado con las respectiva revisión
4.	Enviar al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual con las modificaciones realizadas, si a ello hubiere lugar	Jefe de dependencia	Documentos ajustados
5.	Entregar a la Dirección Administrativa y financiera, en físico y debidamente firmados el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para aprobación.	Jefe de Dependencia/ Dirección Administrativa y Financiera	Documentos entregados
6.	Estudio y evaluación de aspectos económicos y presupuestales del estudio de conveniencia	Dirección Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal u oficio remisorio de negación



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: AP-GA-PR05

Versión: 06

Aprobado: 27/09/2021

Página: 44 de 53

No	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
7.	Antes de expedir el certificado de Disponibilidad presupuestal, se debe contar con el certificado de insuficiencia de personal	Jefe de la oficina de la División de Personal	Certificado
8.	Invitar al posible oferente para que presente la respectiva propuesta ventanilla única	Oficina de compras y almacén/Dirección Administrativa y financiera/ Secretaría General	Documento de invitación
9.	Entrega de propuesta y documentación soporte ventanilla única	oferente	Propuesta y Hoja de vida
10.	Una vez se evalúe la hoja de vida, se emitirá el certificado de idoneidad y experiencia	Jefe de dependencia solicitante	Certificado
11.	Elaborar contrato y tramitar las firmas tanto del rector como del contratista	Secretaría General	Contrato
12.	Si en el contrato se establece la constitución de garantías contractuales, se le entregará al contratista una copia del mismo, debidamente firmado para adelantar la expedición de la pólizas ante la compañía aseguradora de su elección	Secretaría General	Contrato firmado
13.	Revisar y aprobar las pólizas y/o garantía contractuales	Dirección Administrativa y Financiera	Resolución de Aprobación

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 45 de 53	

No	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
14.	Registrar el contrato en la plataforma Gestasoft de la Universidad y expedir el correspondiente registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal
15.	Designar al supervisor del contrato	Dirección Administrativa y Financiera	AP-GA-FO03 Formato comunicación de Designación para Supervisión o interventoría
16.	Elaborar acta de inicio del contrato	Supervisor/contratista	Acta de Inicio firmada
17.	Elaborar informes de ejecución contractual	Contratista	Formato informes de ejecución
18.	Elaboración de recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas	Supervisor	AP-GA-FO49 Formato de recibido a satisfacción
19.	Elaboración de informe de supervisión	Supervisor	AP-GA-FO50 Formato informe de supervisión de contrato/Proceso de Gestión Contractual
20.	Envío de documentación para pago a la Dirección Administrativa y Financiera conforme a la lista de chequeo establecida para tal fin	Supervisor/contratista	Documentos soportes
21.	Elaboración acta de liquidación	Supervisor/contratista/secretaría general	Acta de liquidación firmada

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 46 de 53	

5.7. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA – ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PÓLIZAS.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1.	El jefe de compras y almacén debe elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad y la solicitud de Disponibilidad Presupuestal de la respectiva póliza a adquirir y/o renovar. (póliza de manejo, póliza de multiriesgos y de Responsabilidad Civil para bienes muebles e inmuebles, póliza de amparo parque automotor y SOAT) El jefe de la oficina de Registro y Control Académico debe elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad y la solicitud de Disponibilidad Presupuestal de la respectiva póliza a adquirir y/o renovar. (póliza seguro estudiantil) El profesional Especializado de la oficina de comunicaciones debe elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad y la solicitud de Disponibilidad Presupuestal de la respectiva póliza a adquirir y/o renovar. (Póliza cumplimiento y responsabilidad civil ANTV)	Jefe de compras y almacén/ Jefe de Registro y Control Académico/ Profesional Especializado de la Oficina de Comunicaciones.	1. Estudios de conveniencia y oportunidad. 2. Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: AP-GA-PR05

Versión: 06

Aprobado: 27/09/2021

Página: 47 de 53

2.	Remitir al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad y la solicitud de Disponibilidad Presupuestal para revisión	Jefe de compras y almacén/ Jefe de Registro y Control Académico/ Profesional Especializado de la Oficina de Comunicaciones	Correo enviado
3.	Revisar el estudio de conveniencia y oportunidad y la solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera-componente de contratación	Correo enviado con las respectiva revisión
4.	Enviar al correo electrónico institucional establecido el estudio de conveniencia y oportunidad y la solicitud de Disponibilidad Presupuestal con las modificaciones realizadas, si a ello hubiere lugar	Jefe de compras y almacén/ Jefe de Registro y Control Académico/ Profesional Especializado de la Oficina de Comunicaciones	Documentos ajustados
5.	Enviar a la Dirección Administrativa y financiera, en físico y debidamente firmados el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y la Ficha técnica contractual para aprobación.	Jefe de compras y almacén/ Jefe de Registro y Control Académico/ Profesional Especializado de la Oficina de Comunicaciones Administrativa y Financiera	Documento soporte

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 48 de 53	

6.	Expedir CDP o expedir oficio explicando las razones por las cuales no es posible expedir el CDP	Dirección Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal u oficio remisorio de negación.
7.	Remitir a la oficina de compras y almacén el estudio de conveniencia y oportunidad, la solicitud de CDP y el CDP firmado	Dirección Administrativa y Financiera	Documento soporte
8.	Registrar la solicitud en el formato de Seguimiento a requisiciones	Oficina de Compras y Almacén	AP-GA-FO43 Formato para seguimiento a requisiciones
9.	Solicitar cotización a la respectiva aseguradora para la adquisición o renovación de póliza	Oficina de compras y Almacén/	Formato solicitud de cotizaciones y/o correo electrónico enviado
10.	Recibir la cotización por parte de la aseguradora para adquisición o renovación de póliza	Aseguradora	Cotizaciones y/o propuesta recibida
11.	Verificar las condiciones establecidas en la cotización	Oficina de compras y Almacén	N/A
12.	Solicitar documentos a la Aseguradora para elaboración de contrato de adquisición o renovación de póliza.	Oficina de compras y Almacén	Correo electrónico enviado.
13.	Elaborar formato Datos de proveedor	Oficina de compras y Almacén/	Formato elaborado y firmado
14.	Entregar documentos para revisión y elaboración de contrato	Oficina de compras y Almacén/	Cuaderno de registro entrega de documentos
15.	Elaborar contrato según corresponda y tramitar las	Secretaría General/Jefe de compras y almacén	Contrato u Orden

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 49 de 53	

	firmas tanto del rector como del contratista		
16.	Registrar el contrato en la plataforma interna de la Universidad y expedir el correspondiente registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal
17.	Designar al supervisor del contrato	Dirección Administrativa y Financiera	AP-GA-FO03 Formato comunicación de Designación para Supervisión o interventoría
18.	Elaborar acta de inicio del contrato	Supervisor/contratista	Acta de Inicio firmada
19.	Allegar póliza expedida a la oficina de compras y almacén y/o al correo electrónico institucional	Aseguradora	Póliza expedida
20.	Elaborar el informe de supervisión	Supervisor	AP-GA-FO50 Formato Informe de supervisión de contrato elaborado y firmado
21.	Elaboración de recibo a satisfacción	Supervisor	AP-GA-FO49 Formato de recibido a satisfacción
22.	Envío de documentación para pago conforme a la lista de chequeo establecida para tal fin	Supervisor/contratista	Documentos soportes
23.	Realizar cuadro de seguimiento y control de las pólizas adquiridas en la respectiva vigencia.	Oficina de compras y Almacén	Cuadro debidamente diligenciado



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: AP-GA-PR05

Versión: 06

Aprobado: 27/09/2021

Página: 50 de 53

	El cuadro debe contener: Nombre de la aseguradora; número de la respectiva póliza; clase de póliza expedida; número de contrato; valor del contrato; Descripción de los amparos; fecha de vigencia (desde – hasta); fecha de inicio; fecha de terminación; valor asegurado por amparo, entre otras.		
24.	Remitir a la oficina de sistemas una relación de las pólizas adquiridas o renovadas para configuración de LAS ALERTAS TEMPRANAS en el calendario de google de los correos electrónicos institucionales de la oficina de compras y almacén, oficina de registro y control académico y oficina de comunicaciones	Oficina de compras y Almacén	Correo electrónico enviado
25.	Configurar (parametrizar) LAS ALERTAS TEMPRANAS (Fecha de vencimiento de pólizas) en el calendario de google de los correos electrónicos institucionales de la oficina de compras y almacén, oficina de registro y control académico y oficina de comunicaciones, para que llegue notificación de manera diaria, semanal o mensual según se establezca.	Oficina de Sistemas	Calendario Google con alertas tempranas.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 51 de 53	

26.	Faltado como mínimo 4 semanas antes para el vencimiento de la respectiva póliza, se deberá iniciar nuevamente con el paso N°1 establecido para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación directa – adquisición y/o renovación de póliza		
-----	--	--	--

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

- Plan de Adquisición de Bienes y Servicios para la vigencia
- Estatuto de contratación
- Manual de procesos y procedimientos para la contratación pública – Universidad del Pacífico
- Estudios de Conveniencia y Oportunidad
- Acta de inicio
- Acta de liquidación
- Pólizas
- Demás documentos y/o normatividades que se expidan

7. ANEXOS

AP-GA-PRO04 Procedimiento para Desembolsos
 MI-DO-PR16 Procedimiento Salidas de Campo o Practicas de Investigación
 AP-GA-FO01 Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
 AP-GA-FO02 Formato Cuadro Comparativo
 AP-GA-FO03 Formato comunicación designación para supervisión o interventoría
 AP-GA-FO27 Formato Comprobante de egreso de almacén
 AP-GA-FO43 Formato para seguimiento a requisiciones
 AP-GA-FO49 Formato de Recibido a Satisfacción
 AP-GA-FO50 Formato Informe de Supervisión de Contrato / Proceso de Gestión Contractual

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 52 de 53	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera edición
03/08/2012	02	- Se modifica el alcance del procedimiento - Se adiciona la definición de servicios profesionales, profesionales liberales y apoyo logístico - Se reglamentan nuevas condiciones generales - Se modifica la secuencia de actividades y se adicionan nuevas actividades y responsabilidades - Se adicionan las actividades para contratación de servicios profesionales - Modifica tipo de letra
29/09/2014	03	Cambia relación de tamaño de los escudos, según el Manual de Identidad Visual
18/08/2015	04	- Inclusión de presentación de documentos para solicitud de adquisición en medio magnético o físico. - Ajuste en orden de tareas - Inclusión de formatos de seguimiento a ejecución contractual de acuerdo a la cuantía.
04/11/2020	05	- Se agregan las definiciones de Acta de inicio, Acta de liquidación, Acta de Reinicio, Acta de Supervisión, Adenda, Adición Contractual, Anticipo, Cesión del Contrato, Contrato de Consultoría, Contrato, Contrato de Obra, Días Corrientes, Días Calendario, días Hábiles, Documentos del proceso, Estudios Previos, Garantías, Interventor. - Se actualiza la definición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Se actualiza las condiciones Generales: se definen condiciones para el cumplimiento de las disposiciones medio ambientales al momento de adquirir bienes y servicios; Se definen las condiciones para la adquisición, seguimiento y control de cualquier tipo de póliza relacionada con la razón de ser de la Universidad. - Se modifica el desarrollo de las actividades.

	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: AP-GA-PR05	Versión: 06	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 53 de 53	

		Se agregan procedimientos: 5.1. Elaboración del Plan de Compras, 5.1.1. Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones; 5.4. Adquisición y/o renovación de pólizas, se incluye nota aclaratoria de no renovación automática de pólizas de acuerdo al Estatuto de Contratación N° 031 de 2017 y la Resolución N° 183 de 2017; 5.2. Adquisición de bienes, 5.3. Contratación de servicios profesionales.
27/09/2021	06	Se modifica el desarrollo de las actividades ajustando las modalidades de contratación así: 5.1. Elaboración del Plan de Adquisiciones; 5.1.1. Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones; 5.2. Adquisición de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Invitación Pública; 5.3. Adquisición de Bienes y Servicios bajo la modalidad Contratación de Cuantía Menor; 5.4. Adquisición de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Invitación Privada; 5.5. Adquisición de Bienes y Servicios bajo la modalidad Contratación de Directa; 5.6. Adquisición de Bienes y Servicios bajo la modalidad Contratación Directa de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión; 5.7. Adquisición de Bienes y Servicios bajo la modalidad Contratación de Directa de Adquisición y/o Renovación de Pólizas.

Item:	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	NIKO H. DURAN PALACIOS	JULIÁN A. GÓMEZ TABORDA	ARLIN VALVERDE SOLIS
Cargo	Director Administrativo y Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector

