



Universidad de  
Nariño

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA**

Código : CYC-GEF-PR-06

Página : 1 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de:  
2015-07-06

1. **OBJETIVO** : Adquirir bienes y servicios en el marco de la autonomía Universitaria en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la ley 30 de 1992 y el Estatuto de Contratación, bajo la modalidad de Convocatoria Pública de Mayor Cuantía , garantizando eficacia, eficiencia y oportunidad de la contratación, calidad en el bien o servicio suministrado y transparencia en el desarrollo del procedimiento.

2. **ALCANCE** : Inicia desde la elaboración del Plan de Compras hasta la identificación de acciones de mejora, preventivas y Correctivas

3. **RESPONSABLE** :

Los docentes y funcionarios de las diferentes unidades académico/ administrativas de realizar la solicitud de adquisición de un bien o servicio contemplada en el Plan de Compras.

Los ordenadores del gasto analizan la solicitud, aprueban y autorizan la contratación.

Los colaboradores en la contratación, una vez autorizado por el Ordenador del Gasto, adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas.

Los supervisores garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales.

El proceso de gestión financiera efectuar el pago al proveedor.

El ordenador del gasto y el supervisor evaluar al proveedor.

4.a **INSUMO**

4.b **PROVEEDOR**

Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio	Docentes Directores de Unidades Académico Administrativo
Autorización de Compra o Contratación del servicio	Ordenador del Gasto
Registro de Proveedores Base de Datos	Oficina de Planeación y Desarrollo
Plan de Compras	Rector y Consejo de Administración
Cotizaciones y Propuestas	Proveedores
Presupuesto	Consejo Superior
Contrato con formalidades plenas	Ordenador del Gasto

5.a **RESULTADOS**

5.b **QUIEN RECIBE LAS SALIDAS**

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aprobación de la necesidad del bien o servicio)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Registro Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado - Convocatoria de Mayor Cuantía	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso Contractual (revisión de documentos del proveedores)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Selección de Proveedores – Cuadro Comparativo	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Contrato con Formalidades Plenas	Proveedores Proceso Gestión Financiera ( Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Seguimiento a la Contratación Acta de Inicio Acta de Suspensión o Reinicio Recibos a Satisfacción Informe de Interventoría Acta de Terminación Acta de Liquidación de mutuo acuerdo	Ordenadores de Gasto Oficina de Almacén y Servicios Proveedores Proceso Gestión Financiera ( Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería



Universidad de  
**Nariño**

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA**

Código : CYC-GEF-PR-06

Página : 2 de 8

Versión: 1

Vigente a partir de:  
2015-07-06

**6. REQUISITOS LEGALES:**

Ver listado maestro de documentos externos

**7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:**

- Plan de Compras
- Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado
- Carta de Presentación de la Propuesta
- Declaración de no inhabilidades y compromiso ético
- Capacidad Financiera del Proveedor
- Certificación para acceder la Información Proveedor
- Selección de Proveedores – Cuadro Comparativo
- Contrato con Formalidades Plenas
- Lista de Requisitos en el Proceso Contractual

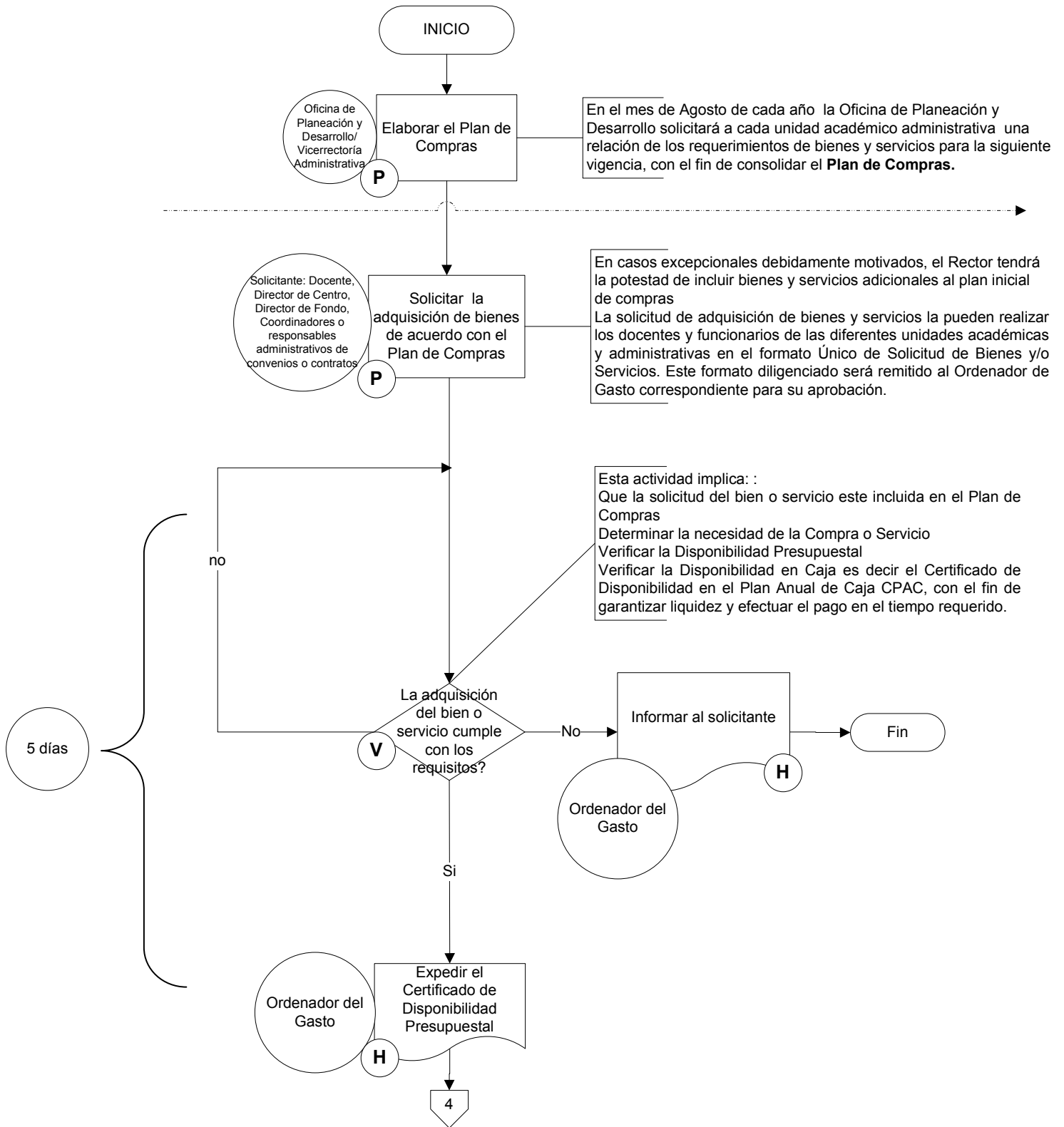
**8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:**

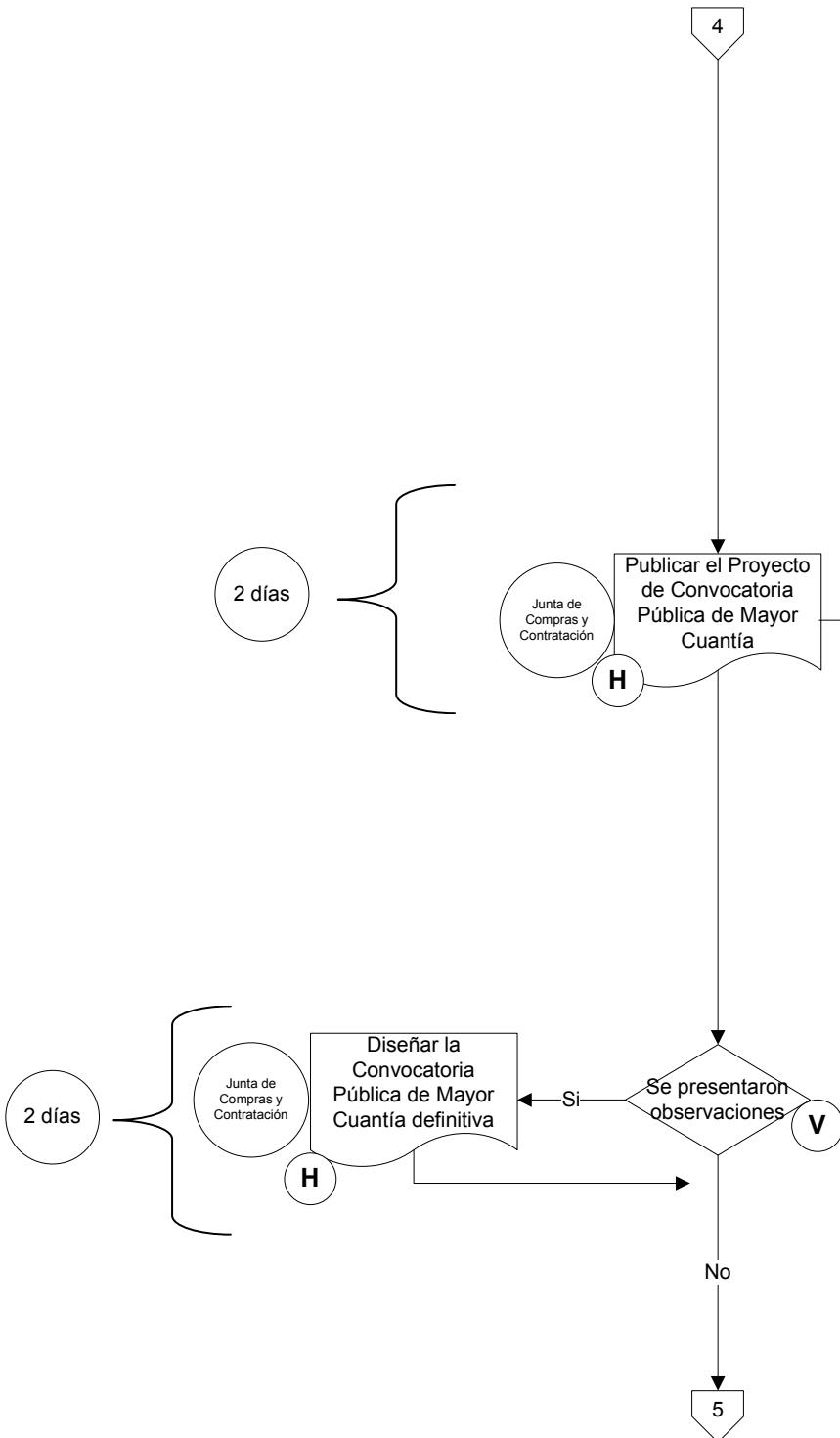
- Acta de Inicio
- Acta de Suspensión o Reinicio
- Recibos a Satisfacción
- Informe de Interventoría
- Acta de Terminación
- Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- Acta de Visita Técnica
- Acta de Avances e Informes de Interventoría

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la solicitud y la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Semestral
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la recepción del bien o servicio y la realización del pago	Semestral



# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA





Una vez el Ordenador del Gasto apruebe la adquisición del bien o servicio, se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el personal que lo apoya en el proceso contractual procede

Registrar en la Plataforma de Contratación la Intención de la adquisición del bien o servicio.

Elaborar los términos del Proyecto de convocatoria de mayor cuantía, este diseño será de responsabilidad del solicitante del bien o servicio y se verificará por el profesional jurídico asignado, además se conformará el Comité Técnico que será el responsable de la Evaluación técnica de las propuestas. En el Proyecto de Convocatoria Pública se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

Código de la Convocatoria, Ciudad, Dependencia

**Capítulo 1. Condiciones Generales.**

Objeto, Cronograma, Generalidades, Documentos de verificación en el Banco de Proveedores, Responsabilidad del Oferente, Entrega de Propuestas, Condiciones de Presentación de la Oferta, Visita Técnica, Duración y/o tiempo de entrega, Disponibilidad Presupuestal, Asignación Contractual, Publicación del Resultado de Evaluación de las Propuestas, Supervisor y/o Interventor, Legalización, Requisitos y Forma de Pago, Régimen contractual aplicable

**Capítulo 2. Revisión y evaluación de las propuestas.**

Causales de rechazo de las propuestas, Revisión y evaluación de las propuestas, Revisión jurídica, Revisión financiera, Revisión Técnica y Factores de Evaluación.

**Capítulo 3. Especificaciones Técnicas**

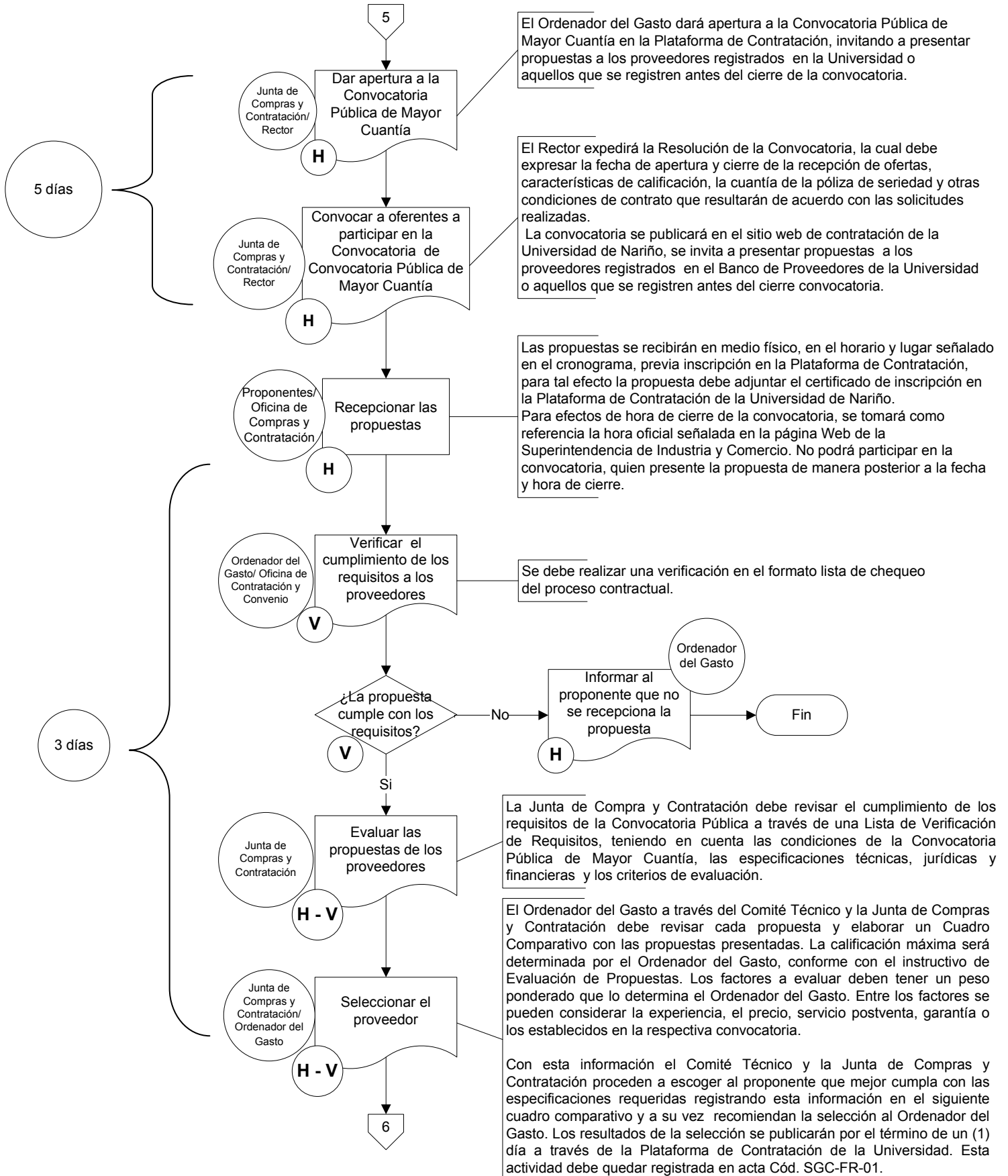
Descripción de las características del bien o servicio solicitado.

El Ordenador del Gasto y el funcionario delegado publicará el proyecto de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía en la Plataforma de Contratación para recoger las diferentes observaciones de los proponentes.

Los proponentes tienen dos días para entregar las observaciones y con esta información el Ordenador del Gasto y su funcionario delegado elaborará el diseño final de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía.

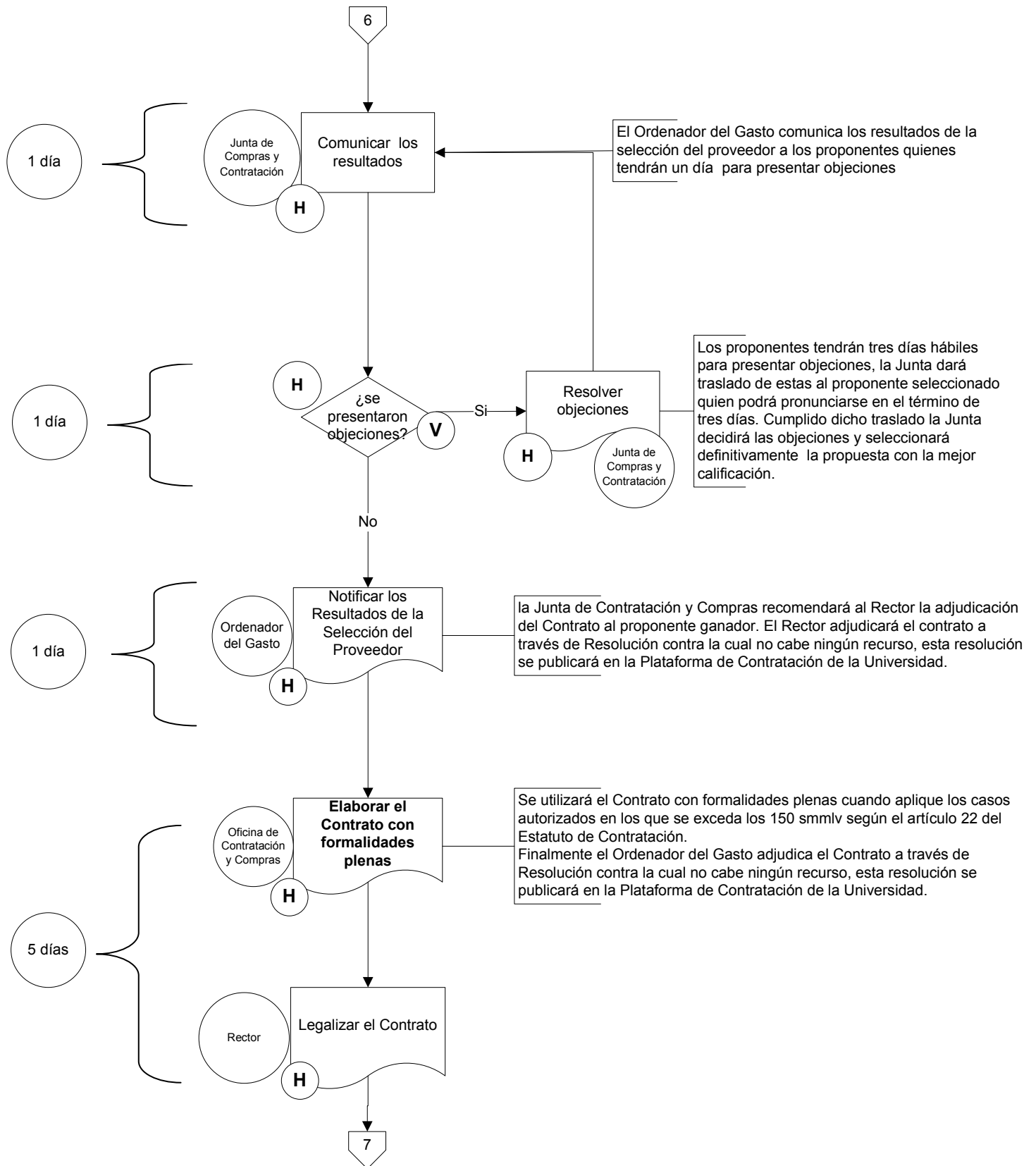


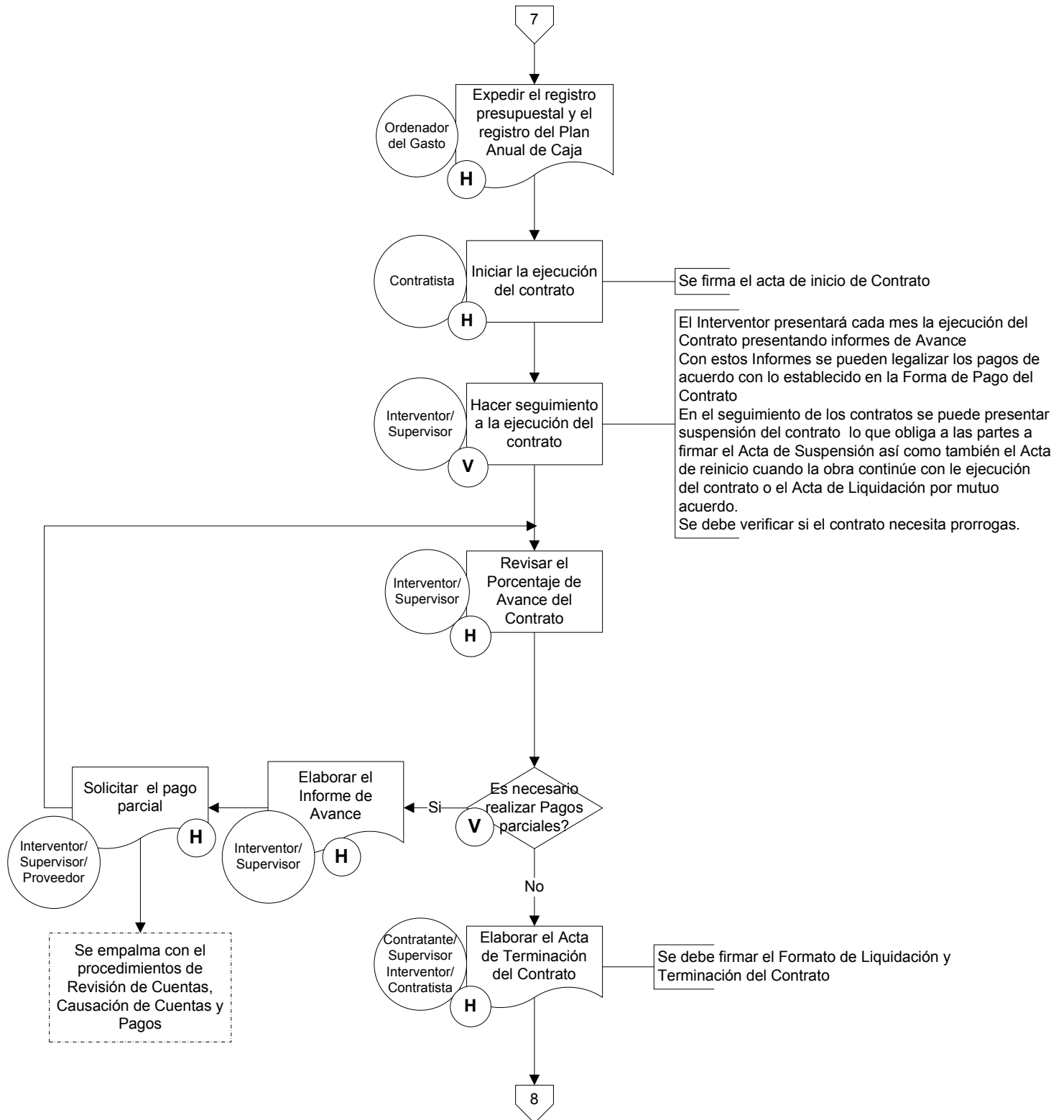
# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA





# OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA







## OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA

