

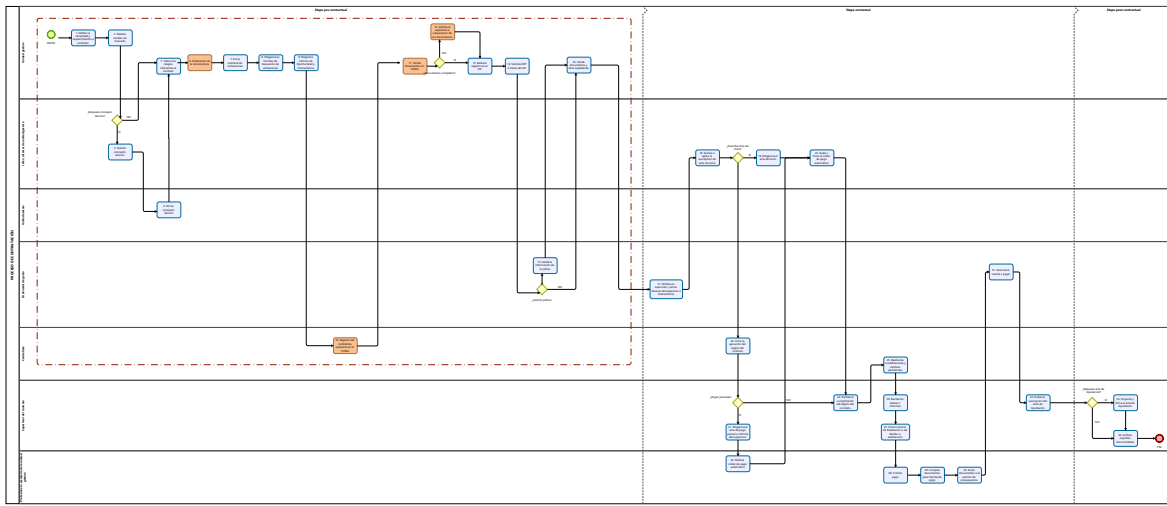
# PROCESO DE CONTRATACIÓN

Bizagi Modeler

## Tabla de Contenidos

PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA 1.....	3
1.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	4
1.1.1 Elementos del proceso .....	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> 1. Define la necesidad y requerimientos a contratar. ....	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> 2. Realiza sondeo de mercado. ....	4
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> 3. Solicita concepto técnico. ....	4
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> 4. Emite concepto técnico .....	4
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> 5. Valora los riesgos inherentes al contrato. ....	4
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> 7. Envía solicitud de cotizaciones. ....	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> 8. Diligencia el formato de Evaluación de cotizaciones. ....	5
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> 9. Diligencia informe de Oportunidad y Conveniencia.....	5
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> 10. Registro del contratista aspirante en el CODA. ....	6
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> 11. Valida documentos en CODA. ....	6
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> 12. Solicita al aspirante la subsanacion de los documentos. ....	6
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> 13. Elabora registro en el SIF. ....	6
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> 14. Solicita CDP a través del SIF. ....	6
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> 15. Valida la información de la póliza. ....	7
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> 16. Valida documentos y abre expediente.....	7

# 1 DIAGRAMA 1



Versión:

1.0

Autor:

Usuario

## 1.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 ☐ 1. Define la necesidad y requerimientos a contratar.

Descripción

Define la necesidad y requerimientos de los bienes o servicios a contratar.

1.1.1.2 ☐ 2. Realiza sondeo de mercado.

Descripción

Realiza sondeo de mercado según necesidades a contratar.

Nota: Se debe anexar en físico evidencia del sondeo de mercado en el expediente del contrato en la etapa precontractual.

1.1.1.3 ☐ 3. Solicita concepto técnico.

Descripción

Solicita concepto técnico a las Unidades asesoras de acuerdo con el requerimiento a contratar.(si aplica, Si 3. Solicita concepto técnico 4. Emite concepto técnico ejemplo: impresoras, computadores, entre otros)

Nota: Unidades asesoras (División Planta Física, División de Mantenimiento Tecnológico, División de Servicios de Información, Planeación, División de Publicaciones y División de Contratación)

1.1.1.4 ☐ 4. Emite concepto técnico

Descripción

Emite concepto técnico en físico o digital requerido por la U.A.A.

1.1.1.5 ☐ 5. Valora los riesgos inherentes al contrato.

#### Descripción

Valora los riesgos inherentes al contrato y define expresamente las garantías que deberá constituir el contratista, para proteger los intereses de la Universidad. Así como las demás acciones preventivas para mitigar el riesgo

#### 1.1.1.6 ☐ 7. Envía solicitud de cotizaciones.

#### Descripción

Envía solicitud de cotizaciones, una vez realizado el sondeo de mercado e identificado el o los proveedores que puedan suplir la necesidad ya sea de un bien o servicio, y diligenciado el formato para análisis, valoración y mitigación del riesgos.

#### 1.1.1.7 ☐ 8. Diligencia el formato de Evaluación de cotizaciones.

#### Descripción

Diligencia el formato de evaluación de cotizaciones, teniendo en cuenta los criterios definidos para la misma: teniendo en cuenta los criterios definidos para la misma: Verificación del cumplimiento de las especificaciones Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, el precio, entre otros. Seleccionado el proveedor, la unidad debe informar y solicitar toda la técnicas mínimas, el precio, entre otros. Seleccionado el proveedor, la unidad debe informar y solicitar toda la documentación pertinente para continuar con el trámite. documentación pertinente para continuar con el trámite. Para el caso de OPS se debe evaluar las propuestas u Para el caso de OPS se debe evaluar las propuestas u hojas de vida (enviar a la División de Gestión de Talento hojas de vida (enviar a la División de Gestión de Talento Humano la hoja de vida que ha sido seleccionada para su Humano la hoja de vida que ha sido seleccionada para su respectiva valoración económica). respectiva valoración económica).

#### 1.1.1.8 ☐ 9. Diligencia informe de Oportunidad y Conveniencia.

#### Descripción

. Diligencia el Informe de Oportunidad y Conveniencia.

Nota 1: Si el servicio a contratar es una Orden Prestación de Servicios por honorarios, debe anexar la valoración de hoja de vida, propuesta o acta, según corresponda.

Nota 2: Si es un contrato mayor a 100 (SMMLV) los documentos deben ser validados por la División de Contratación, para ser autorizado en el sistema financiero y continuar con el proceso.

Nota 3: La fecha de elaboración del Informe de Oportunidad y Conveniencia debe ser igual o posterior a la fecha de expedición del CDP y documentos anexos.

1.1.1.9 ☐ 10. Registro del contratista aspirante en el CODA.

Descripción

Los aspirantes a la convocatoria realizan el registro de datos personales y documentación en la plataforma CODA.

1.1.1.10 ☐ 11. Valida documentos en CODA.

Descripción

La unidad gestora valida el registro de los aspirantes en la plataforma CODA.

1.1.1.11 ☐ 12. Solicita al aspirante la subsanación de los documentos.

Descripción

Se le solicita al proveedor la subsanación de los documentos faltantes para completar el proceso pre-contractual.

1.1.1.12 ☐ 13. Elabora registro en el SIF.

Descripción

Elabora registro del contrato en el SIF. Ruta: Sistema de información financiero/manejo de egreso/contratación/compras < 100 s.m.m.l.v. y egreso/contratación/compras < 100 s.m.m.l.v. y selecciona el tipo de documento contractual requerido. selecciona el tipo de documento contractual requerido.

Nota 1: El SIF asigna automáticamente el registro Nota 1: El SIF asigna automáticamente el registro presupuestal correspondiente. presupuestal correspondiente. Nota 2: El ordenador del gasto debe firmar y el

Nota 2: El ordenador del gasto debe firmar y el contratista aceptar el contrato por medio de contratista aceptar el contrato por medio de documento escrito, correo o firma del documento. documento escrito, correo o firma del documento.

1.1.1.13 ☐ 14. Solicita CDP a través del SIF.

Descripción

Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del SIF. Ruta: Sistema de información financiero/manejo de presupuesto/solicitud de CDP/adicionar. presupuesto/solicitud de CDP/adicionar.

1.1.1.14 ☐ 15. Valida la información de la póliza.

**Descripción**

Valida la información de la póliza, la cual debe corresponder a lo establecido en el estudio de valoración de riesgos realizado y descrito en el registro del contrato. Así mismo, las pólizas deben estar aprobadas por el ordenador del gasto.

1.1.1.15 ☐ 16. Valida documentos y abre expediente.

**Descripción**

Valida documentos los cuales deben estar debidamente diligenciados y firmados por el Ordenador del Gasto, Jefe Unidad Gestora y el Contratista según sea el caso; con el fin de abrir el expediente.