

# INSTRUCTIVO PARA REALIZAR SOLICITUDES EN SISO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

## Unidad de Servicios Generales y Administrativos Facultad Nacional de Salud Pública

### 1. Definición

Este instructivo está dirigido a los equipos de trabajo de los proyectos de extensión e investigación y tiene como objetivo, entregar una herramienta que describa de manera ordenada los pasos a seguir para realizar una solicitud específica en la plataforma web de SISO de salud pública virtual.

El propósito final con las solicitudes en SISO, es que los equipos de trabajo de los proyectos aprendan a identificar las principales características de las necesidades, las cuales deben compartir una finalidad común con lo que se va a contratar y deben dar una respuesta a los proyectos cumpliendo así el objetivo buscado.

#### ¿Qué es y para qué sirve SISO?

SISO es un aplicativo de gestión diseñado y soportado por el área de gestión tecnológica de la Facultad Nacional de Salud Pública – FNSP, mediante el cual se realiza la presentación de las diferentes solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios, además de las solicitudes de contratación de personas mediante contrato de prestación de servicios personales y compras consumo, requeridos en la ejecución de las actividades propias de la FNSP.

#### Clasificación de las solicitudes: Larga y Corta

SISO está diseñado bajo parámetros que permiten dar cumplimiento a la normativa universitaria mediante la cual se regula el proceso de contratación de la Universidad de Antioquia, razón por la cual y en cumplimiento de lo señalado en la Resolución Rectoral 39475 de 2014 y sus modificaciones, principalmente la introducida por la Resolución Rectoral 40632 de 2015, SISO permite la diferenciación o clasificación de las solicitudes, de acuerdo a su cuantía, esto es: Aquellas solicitudes en las que el valor estimado sea igual o inferior a treinta (30) SMLMV, será clasificada como **solicitud corta** y aquellas solicitudes que superan las cifras antes mencionadas, serán clasificadas como **solicitud larga**. Esta diferenciación per-

mite, entre otras, determinar cuáles son los parámetros de la solicitud a cumplir. La diferencia entre ambas solicitudes radica en la información que se debe diligenciar en esta, dado que de acuerdo con el valor de la solicitud se requerirá mayor o menor información.

x.

### **¿Quién puede acceder a SISO?**

Tenido en cuenta que el SISO es un aplicativo de presentación y gestión de solicitudes de contratación, a este podrán acceder los funcionarios a los que previamente se les haya creado su usuario y contraseña correspondiente. La asignación de usuarios se realiza desde la coordinación del área de sistemas (TIC) y por la directriz de jefes de las dependencias

Los usuarios principalmente son creados con un tipo de perfil y se les asigna acceso en el aplicativo dependiendo de ese perfil. Algunos usuarios son:

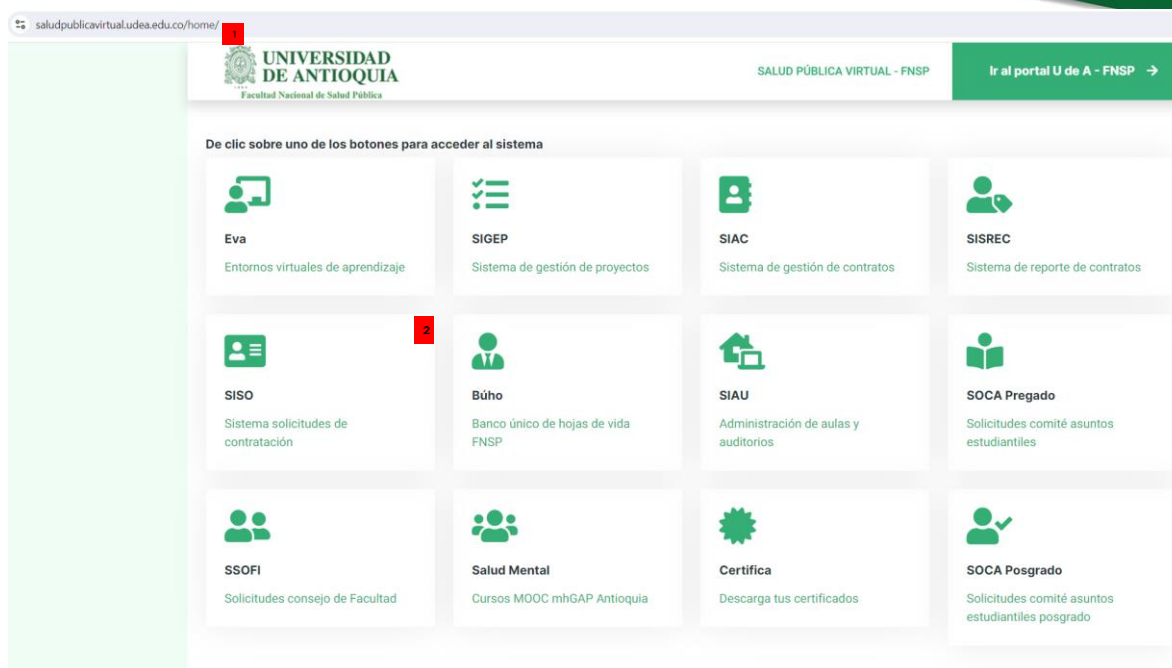
- Jefes de centros
- Coordinadores de proyectos de extensión e investigación.
- Usuarios que de acuerdo con sus actividades se identifique la necesidad para el acceso.

## **2. Contenido**

### **2.1 Ingresar al aplicativo SISO.**

Para realizar una solicitud se debe ingresar al siguiente enlace por su navegador de preferencia <http://saludpublicavirtual.udea.edu.co>

Dentro de las herramientas que se encuentran en la vista inicial, se encuentra el botón SISO, al dar clic, se redirecciona al formulario para el registro de la solicitud de contratación de bienes obras o servicios y la contratación de prestación de servicios personales que requieren ser adquiridos a través de la contratación de un proveedor.



## 2.2 Autenticarse en el aplicativo SISO.

Para el ingreso, debe digitar el usuario y la contraseña previamente informados por parte del área competente y, a continuación, dar clic en el botón de ingresar y se podrá acceder al sistema de solicitudes SISO.



## 2.3 Recorrer el aplicativo SISO.

En el ítem **Administrar** se podrá conocer los parámetros o permisos de configuración del usuario de SISO que fue asignado.

En el ítem **Contratos** (según el perfil del usuario configurado) se administran tres opciones de contratos: i) ordenes de servicio, ii) prestación de servicio y iii) carta contrato.

En el ítem **Solicitud de contratación** se encuentran las diferentes opciones para la realizar la solicitud que se requiere i) prestación de servicio personales, ii) compras consumo, y iii) bienes o servicios.

En el ítem **Reportes** se muestra la opción de “Formato de arquitectura de procesos”. Al dar clic reconoce una tabla organizada de forma descendente desde la fecha más actual a la más antigua, con el número de acta y su estado (cerrada o abierta). Al frente muestra los proyectos a los cuales está ligada el acta. Al darle clic, se genera en la parte inferior de la pantalla la lista de proyectos que contiene el acta. Es posible descargar en esa lista la solicitud de validación deseada con la cual se verifican los requisitos particulares de dicha solicitud.



## 2.4 Solicitud la contratación.

Se da clic en Solicitud de contratación y se despliegan las siguientes opciones:

**Prestación de servicios personales:** Permite la creación de solicitudes de contratación de Prestación de Servicios Personales.

**Compras consumo:** Permite la creación de solicitudes de compra de utensilios o productos de consumo como lo son los de papelería, aseo y cafetería.

**Bienes o servicios:** Permite la creación de solicitudes para la adquisición de bienes obras o servicios, entendiendo por bienes aquellos que son de condiciones o características uniformes, esto es que no requieren una característica técnica más allá de las de su creación, ejemplo, la adquisición de una camiseta blanca cuello redondo, talla M; por servicios se ha de entender aquellos servicios que dadas sus condiciones requieren de condiciones técnicas propias de la necesidad que se pretende satisfacer, esto es, que debe ser de creación o

adaptación propia de lo que se requiere, ejemplo la adquisición de una camiseta blanca cuello redondo, talla M, con logos de la entidad contratante.



### 2.4.1 Compras consumo.

Para crear la solicitud de compras consumo se debe diligenciar lo siguiente:

- En datos del solicitante aparecen cuatro opciones las cuales deben seleccionarse en la lista desplegable (desde que haya sido previamente creados en el sistema):  
i) Nombre del proyecto, ii) Dependencia a la cual pertenece el proyecto inscrito en la Facultad (extensión, investigación o docencia), iii) Centro gestor iv) Interventor que ha sido asignado al proyecto.
- Detalle de los bienes: Se seleccionan los productos que se necesitan uno por uno y las cantidades, al darle clic en agregar ellos van cargando en la parte de abajo.
- Responsable: Se ingresan los datos de la persona encargada en recibir los productos solicitados: i) Responsable, ii) Dirección oficina, iii) Teléfono.
- Guardar solicitud, para que queden grabados los datos, y Salir, para cancelar la solicitud en proceso y salir a la ventana principal de la plataforma.

**Solicitud de compra**

**Datos del solicitante** 673

Nombre del proyecto: EXT-040-CONV2012-227-2020 PLAN DE ORDENAMIENTO ...

Dependencia: Centro de Extensión

Centro gestor: 21040002

Interventor: Edgar Martín Ferrero

**Responsable**

Nombre responsable que recibe: EDGAR MARTÍN FERRERO

Dirección Oficia: Calle 62 N. 52-58 OFICINA 130

Teléfono: 050454966 / 050454966

**Detalle de los bienes**

Seleccione un producto: ABASTO LAVAMANOS GRIMAL 967200001 - UPN

Cantidad: Agregar

| Tip                                                        | Código | Producto                             | UM  | Cantidad | Valor UM     | IVA | Valor Total   |
|------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|-----|----------|--------------|-----|---------------|
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | CARTA ADHESIVA TRANSPARENTES 10x15cm | ROL | 5        | \$ 100.00    | 10  | \$ 4.100.00   |
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | CUPI ESTAMPADO 80x110mm (100)        | CA  | 50       | \$ 375.00    | 10  | \$ 22.125.00  |
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | CUPIL MANEJO 10x110mm (100)          | CA  | 5        | \$ 1.450.00  | 10  | \$ 9.475.00   |
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | RESAQUEADOR 10x110mm (100)           | CA  | 5        | \$ 1.100.00  | 10  | \$ 6.650.00   |
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | GRANJA 10x110mm (100)                | CA  | 1        | \$ 1.450.00  | 10  | \$ 1.700.00   |
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | PLATA PARA BOLSAS 10x110mm (100)     | UPN | 1        | \$ 1.700.00  | 10  | \$ 2.000.00   |
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | RESAQUEADOR 10x110mm (100)           | UPN | 30       | \$ 4.500.00  | 10  | \$ 30.000.00  |
| Tornillos, tornillos y otros para maquinaria de escritorio | 100000 | TORNILLO 10x110mm (100)              | UPN | 2        | \$ 175.00    | 10  | \$ 4.000.00   |
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | CARTA DE ANDRÉS 10x110mm (100)       | UPN | 50       | \$ 3.750.00  | 10  | \$ 21.875.00  |
| Tornillos, tornillos y otros para maquinaria de escritorio | 100000 | TORNILLO 10x110mm (100)              | UPN | 1        | \$ 175.00    | 10  | \$ 2.000.00   |
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | RESAQUEADOR 10x110mm (100)           | UPN | 30       | \$ 4.500.00  | 10  | \$ 30.000.00  |
| Papelaria y útiles de oficina                              | 100000 | RESAQUEADOR 10x110mm (100)           | UPN | 30       | \$ 4.500.00  | 10  | \$ 30.000.00  |
| Productos de papelería, alimentación y otros               | 100000 | BOLSA PLASTICA 10x110mm (100)        | UPN | 0        | \$ 10.000.00 | 10  | \$ 100.000.00 |

Permite la creación de solicitudes de compra de utensilios o productos de consumo como lo son los de papelería, aseo y cafetería. (Consumo general). El sistema para compras consumo se habilitará para generar solicitudes **cada dos meses**, ya que se hacen compras generales para todos los departamentos y proyectos de la facultad; esto conlleva a una debida planeación y proyección por parte de los departamentos y los proyectos, para poder tener lo necesario hasta la próxima fecha de solicitud. Inmediatamente después de que la información ha sido montada a la plataforma, esta debe ser reportada a los correos institucionales y del debido centro gestor, para que las personas encargadas del procedimiento de compras logren tramitar las solicitudes a tiempo

← → ↻ No seguro | saludpublicavirtualudea.edu.co:9080/siso/inicio.xhtml

Sesión iniciada por: Cristina Jaramillo, perfil Unidad administrativa

Administrar Contratos Solicitud de contratación Reportes Salir

Prestación de servicios Personales

Compras consumo

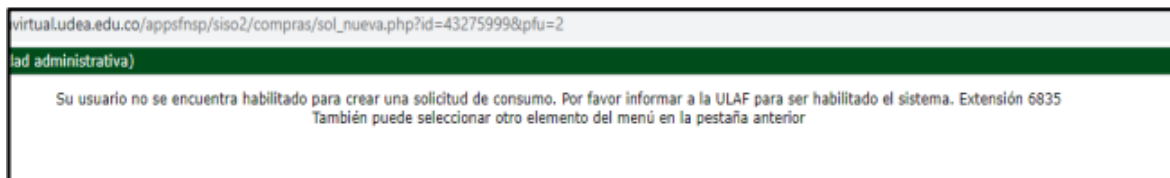
Bienes o Servicios

Crear

Consultar

Avalar

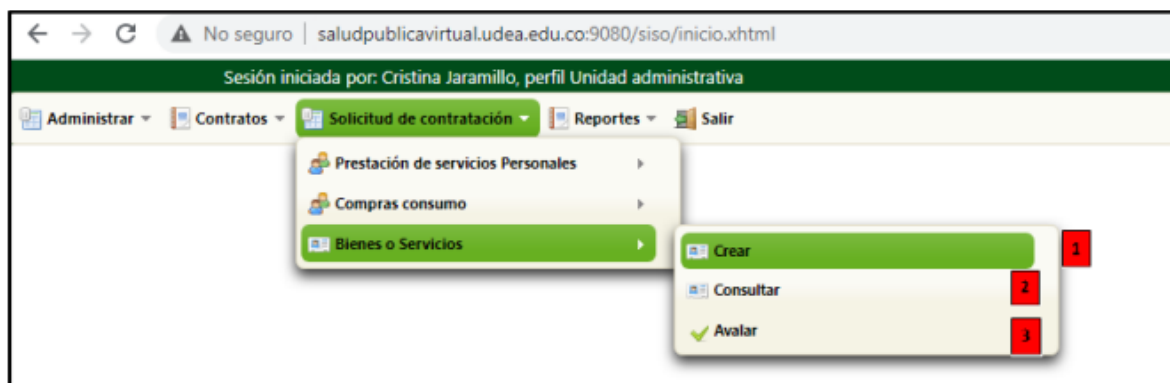
**Nota:** Cuando el sistema no se encuentra habilitado o está cerrado por las fechas establecidas para realizar la solicitud, el sistema arroja este mensaje:



### 2.4.2 Bienes o servicios.

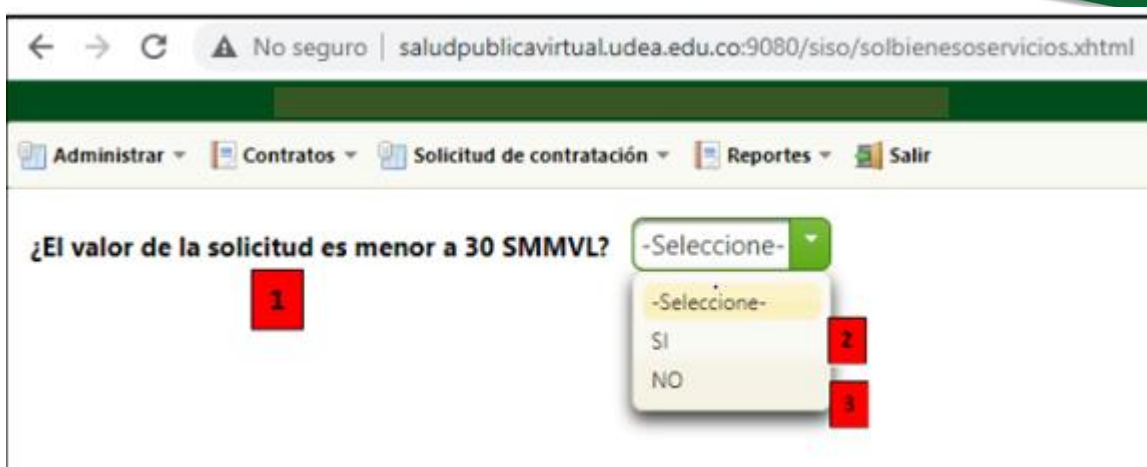
Al dar clic en la opción de **bienes y servicios**, se despliega una lista de opciones: Crear, consultar y avalar.

- La opción de crear permite iniciar la elaboración de la solicitud que se va a presentar, una vez se da clic, se direcciona a los campos de información que se deben ingresar.
- La opción **consultar** permite analizar las solicitudes de contratación que han sido creadas previamente por los usuarios, así mismo, permite la modificación de las solicitudes presentadas, siempre y cuando las mismas no hayan recibido los avales correspondientes.
- La opción **aval** permite a aquellos usuarios que cumplen con este rol, avalar las solicitudes que fueron creadas y presentadas previamente.



### 2.5 Ingresar valor de la solicitud.

Al darle crear, esta opción permite indicarle al programa si la solicitud de compra o contratación que se presentará tiene un valor estimado igual o inferior a treinta (30) SMLMV, a fin de determinar cuáles son los campos de información que se deben completar, ya que, de ser mayor a 30 SMLMV, es mayor la información que se ha de proporcionar.



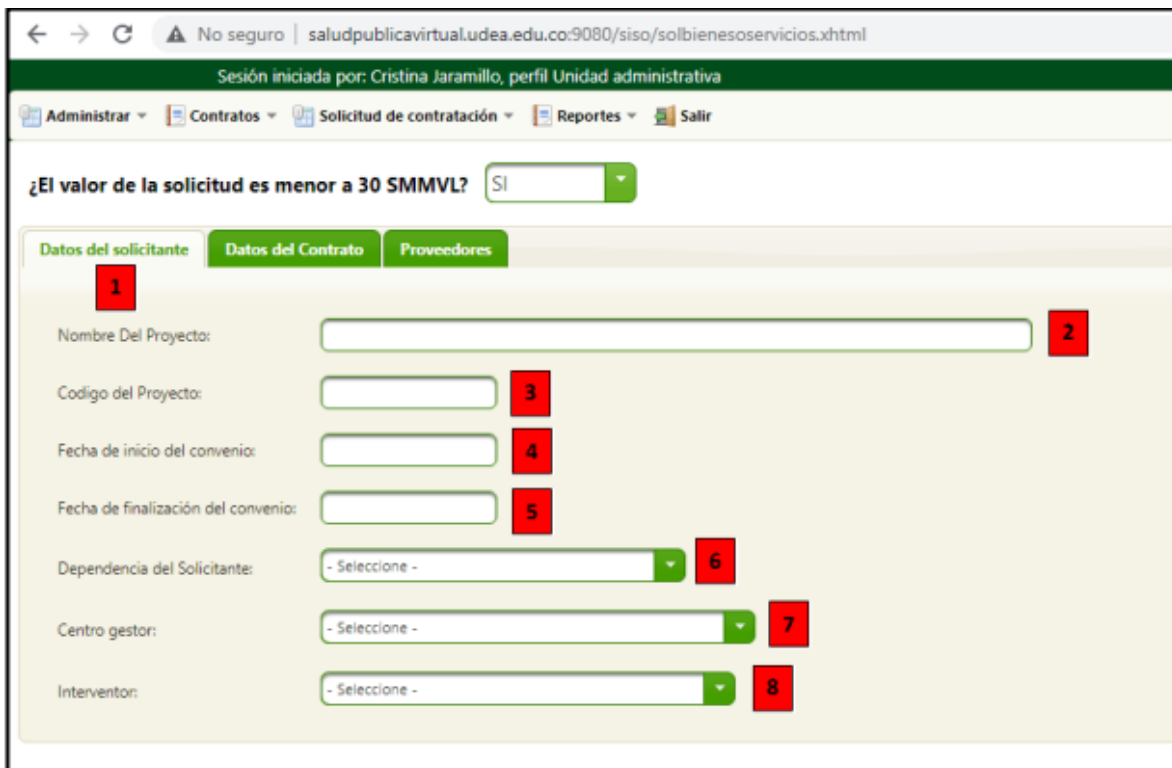
**Nota:** Cada año la Dirección Jurídica de la Universidad, publica los valores de las cuantías, esto determina que tipo de solicitud se genera (corta o larga); La cantidad de cotizaciones que deben solicitarse y si es necesario el aval respectivo para la contratación.

### **Solicitud menor a 30 SMMVL: Solicitud corta**

En la pestaña de Datos del solicitante se debe ingresar la siguiente información:

2. Se deberá señalar el nombre o número de identificación del proyecto que requiere satisfacer la necesidad de la compra de bienes obras o servicios que se presenta. Esta información puede ser ubicada desplegando la lista o mediante la utilización de palabras claves.
3. En este campo se deberá plasmar el código alfanumérico asignado al proyecto cual se realizó su inscripción en el sistema por parte de la FNSP. Este campo se diligenciará automáticamente una vez se complete el campo anterior de nombre del proyecto.
4. Este campo se diligenciará automáticamente una vez se complete el campo anterior de nombre del proyecto. Hay que verificar en este ítem la fecha establecida, ya que debe quedar según el plazo acordado en el contrato firmado por las partes.
5. Este campo se diligenciará automáticamente una vez se complete el campo anterior de inicio de convenio. De la misma forma verificar que la fecha de terminación sea la acordada.
6. Completar con la dependencia que presenta la solicitud, a saber, si es del centro de extensión y/o de investigación.
7. Completar señalando el centro gestor al cual pertenece el proyecto, el cual previamente debió ser informado. En este Centro Gestor, se debe asegurar que quede el informado, puesto que siempre será el mismo y hace parte del rubro presupuestal asignado por la universidad, con el cual se identifican por donde están siendo usados los recursos del proyecto.
8. Completar indicando el nombre del interventor del futuro contrato que se suscribirá como producto de la atención de la solicitud creada. Además de saber quién es la persona

asignada como interventora, será quien cumpla una función natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y el cumplimiento del objeto, las condiciones y los términos y las especificaciones del contrato, el convenio, las concertaciones celebradas por las funciones públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente. Esta interventoría también puede ser compartida con otras personas que necesiten también estar presentes durante la etapa contractual y postcontractual del proyecto, de ahí radica la importancia de la comunicación entre interventores y/o coordinadores, para que las diferentes solicitudes realizadas en SISO sean las más adecuadas para las actividades que presenta el proyecto.



En la pestaña de Datos del contrato se debe ingresar la siguiente información:

2. Si es un bien (indicar aquello que encuentre en el mercado que no tenga una condición especial según la necesidad) o un servicio (producto q según nuestras necesidades tienes algunas condiciones especiales). Este hace referencia a dos tipos de necesidades distintas que, por sus características, es necesario realizar algunos ajustes técnicos para ser solicitados. En un ejemplo sencillo, es un bien cuando una solicitud de “camisas” de color “x” con una cantidad de “x” de tallas “x”. Pero se convierte en un servicio cuando las especificaciones técnicas van más allá, no solo solicitan las anteriores (características no obligatoriamente incluyentes), sino que piden: “Los materiales empleados en la confección, deben

reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad, los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas, la materia prima será exclusivamente de origen nacional, el proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, tela Gabardina, composición 65% poliéster, 35% algodón peso gr/m2 125 a 270, encogimiento 2%, con cuello tipo camisa, un bolsillo superior izquierdo sobrepuesto, dos bolsillos en parte delantera, botones en cuello, camisa y puño, en la parte de atrás debe tener el logo de la institución que representa el proyecto con x colores y dimensiones, en la parte frontal el logo más pequeño con x dimensiones, además debe tener el nombre distintivo del funcionarios en x tipo de letra en la parte derecha superior de la camisa, entre otras especificaciones.

**3**Partiendo de una necesidad real que se presenta desde el proyecto y siguiendo los procedimientos universitarios, se debe realizar una justificación para suplir dicha necesidad. Esta es para conocimiento de las personas interesadas en el proceso y para lograr lo avales necesarios.

La justificación parte de una información general del proyecto y debe dar respuesta a los interrogantes qué necesito, porqué, dónde, cuándo, para qué, cómo, con quien, con cual objetivo, y todas las demás particularidades que se consideren necesarias para respaldar la solicitud, al final, se habla de la necesidad específica y puntual requerida de forma clara y directa.

**4.** En el apartado de especificaciones técnicas, se detallan todas las cualidades y condiciones del bien o el servicio requerido, de manera clara. Como ejemplo, si la solicitud se trata de un servicio de impresión de un libro: tamaño del libro, color, paginas, tintas, gráficos, solapa, contraportadas, empastado, dimensiones, etc.

**5.** En tipo de duración, el proyecto realizará la proyección de cuándo espera recibir el bien o servicio solicitado. Es importante aclarar que este tiempo es el que tendrá el proveedor para entregar lo contratado lo cual, por lo general, está especificado en las precotizaciones realizadas. Este tipo de duración permite las opciones de meses, semanas, días y horas, de donde se debe elegir la que corresponda.

**6.** En el apartado de duración se debe indicar la cantidad de días, meses, semanas en que se proyecta recibir lo contratado.

**7.** Desde el proyecto se debe hacer un ejercicio práctico haciendo precotizaciones para conocer un valor aproximado de lo que se necesita, y de esta manera, conocer más o menos algunos proveedores y valores del mercado. Este es necesario para dar estimación del valor aproximado que puede tener el bien o servicio. Esto no quiere decir que sea con el que se escoja, debe haber principios y políticas de contratación, siendo la parte técnica y el servicio más económico entre los más importantes.

A ningún proveedor se le debe asegurar la compra con ellos y debe haber una consulta en el mercado con proveedores en igualdad de condiciones. Esto asegura la total transparencia con los proveedores, con los involucrados a la solicitud y con los entes de control que vigilan y evalúan permanente el tema contractual. De ahí radica otras de las importancias

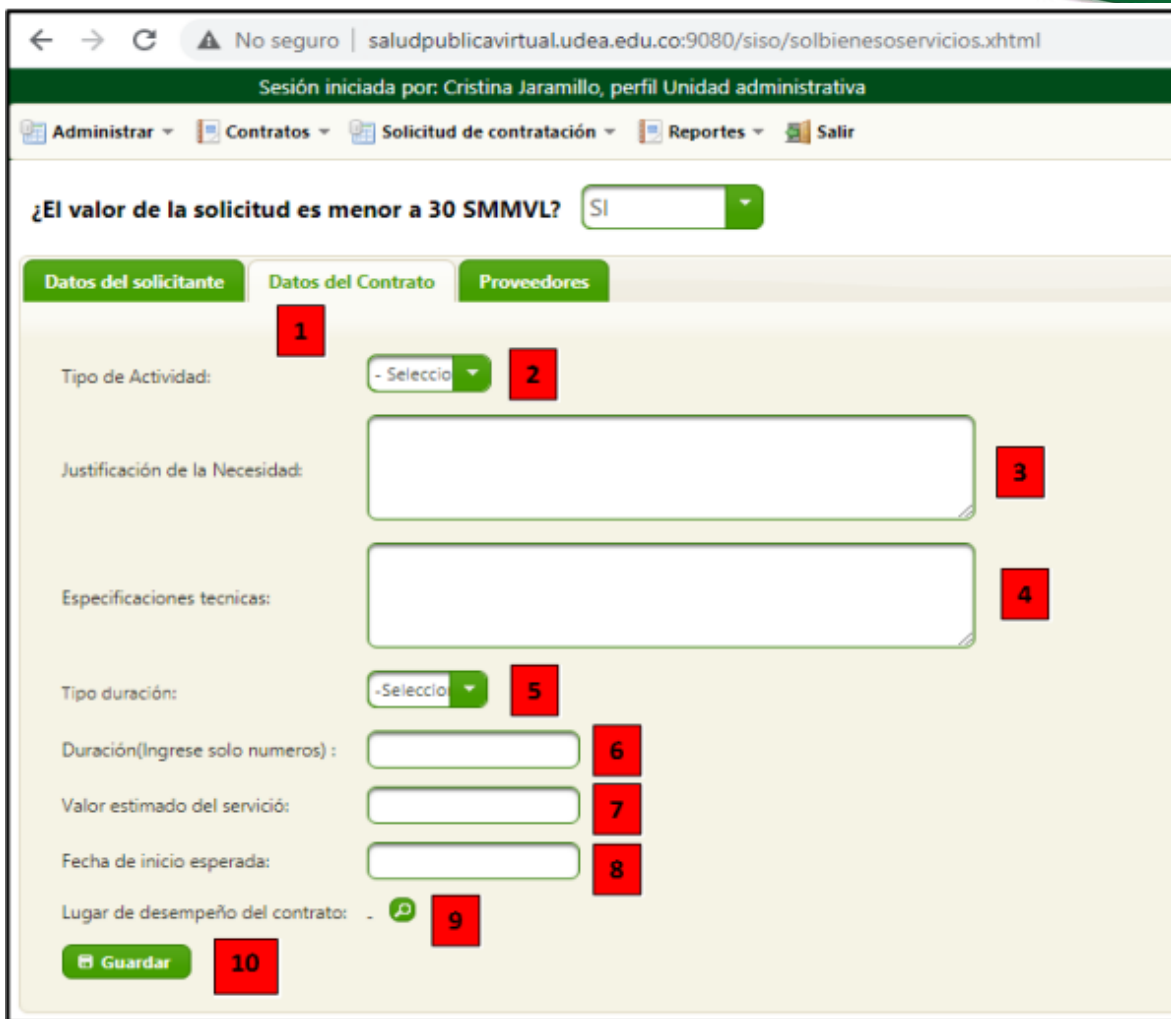
del objeto contractual y la necesidad pertinentemente justificada, la cual va ligada a temas tratados en el acuerdo de contratación.

**8.** Es la fecha esperada para cuando se espera tener el producto o bien por parte del proyecto, donde ya se debe haber agotado el tiempo de contratación y el tiempo que el proveedor tenía para la entrega.

**9.** La ciudad por lo normal es Medellín - Antioquia

**10.** Al terminar se guarda y este genera un numero de solicitud. Debe enviarse un correo al área de contratación y al centro correspondiente (centro de extensión o investigación) para adelantar los trámites de aval, ya que es a partir de este aval donde empiezan a contarse los días para la respectiva contratación.

La solicitud es generada con un código único el cual el área contratación analiza, verifica su estado y determina por parte de quien debe tener los avales necesarios. Los avales tienen un orden según los requerimientos que se necesitan y pueden demorar de 2 a 3 días según la ocupación de dichos centros. Por lo regular, es un aval por parte de presupuesto, centro de extensión o investigación, según sea el caso y unidad administrativa (decanatura).

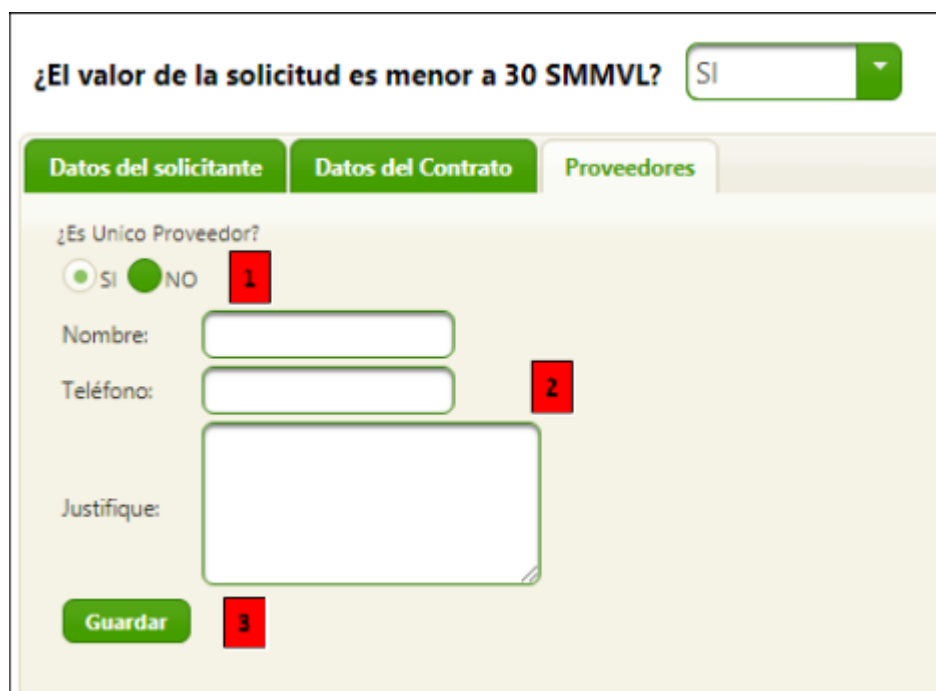


En la pestaña de Proveedores se debe ingresar la siguiente información:

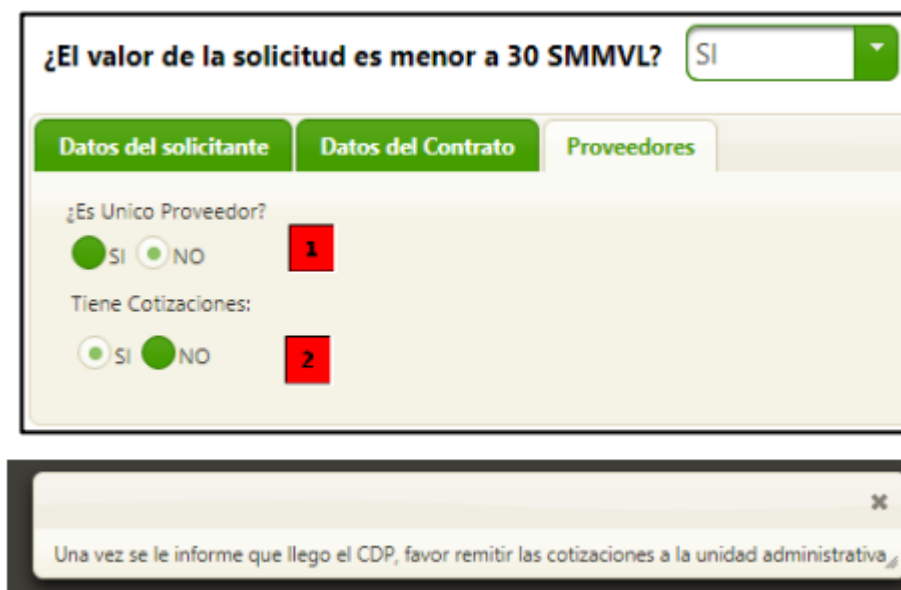
Es importante tener presente que, en el mercado, pueden existir diversos proveedores que puedan ofrecer el bien o servicio requerido; así como también existen proveedores que, por la especificidad y características de lo requerido, tienen autorización de distribución y/o elaboración exclusiva de algunos bienes y/o servicios o son los únicos que tienen la capacidad de desarrollar lo solicitado, entre otros casos.



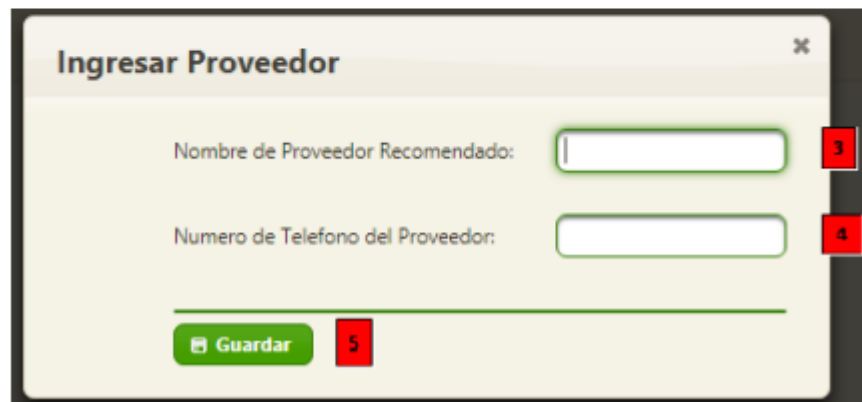
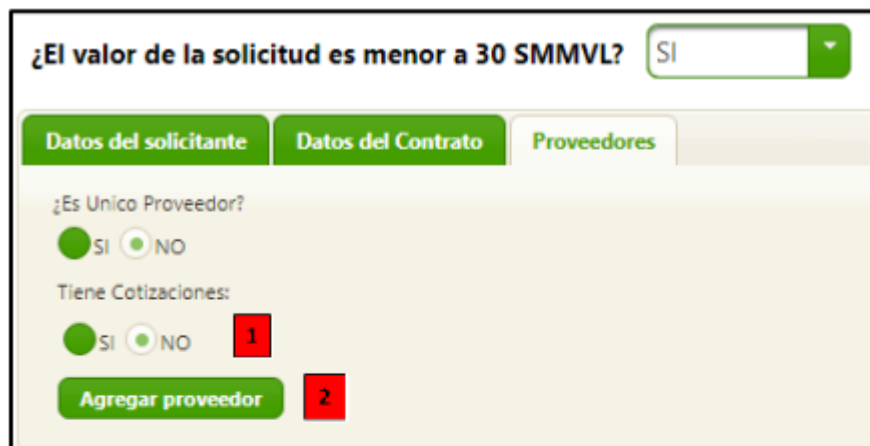
Los siguientes dos recuadros, muestran la información solicitada según el tipo de respuesta en este campo.



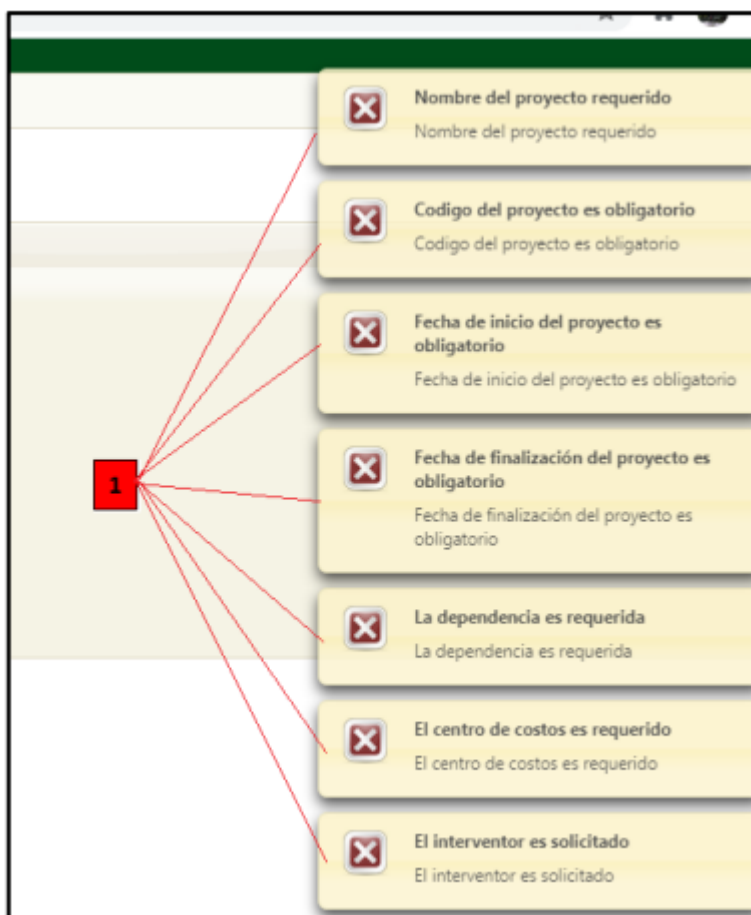
1. Si es único proveedor.
2. Los campos se diligencian, dando el nombre del proveedor, el teléfono del contacto, y la justificación por la cual el proveedor es el único del mercado que puede satisfacer dicha necesidad.
3. Clic en guardar, para dar por terminado la solicitud.



1. No es único proveedor.
2. Se pregunta si hay cotizaciones (precotizaciones) hechas a los proveedores, con las cuales poder contar a un valor estimado del bien o servicio a contratar. Como tipo información, el sistema arroja un mensaje, el cual tiene que ver con la etapa de contratación, donde se necesitan las precotizaciones de los proveedores que participan en la selección de proveedor y así asignar el CDP por parte de presupuesto en la universidad.

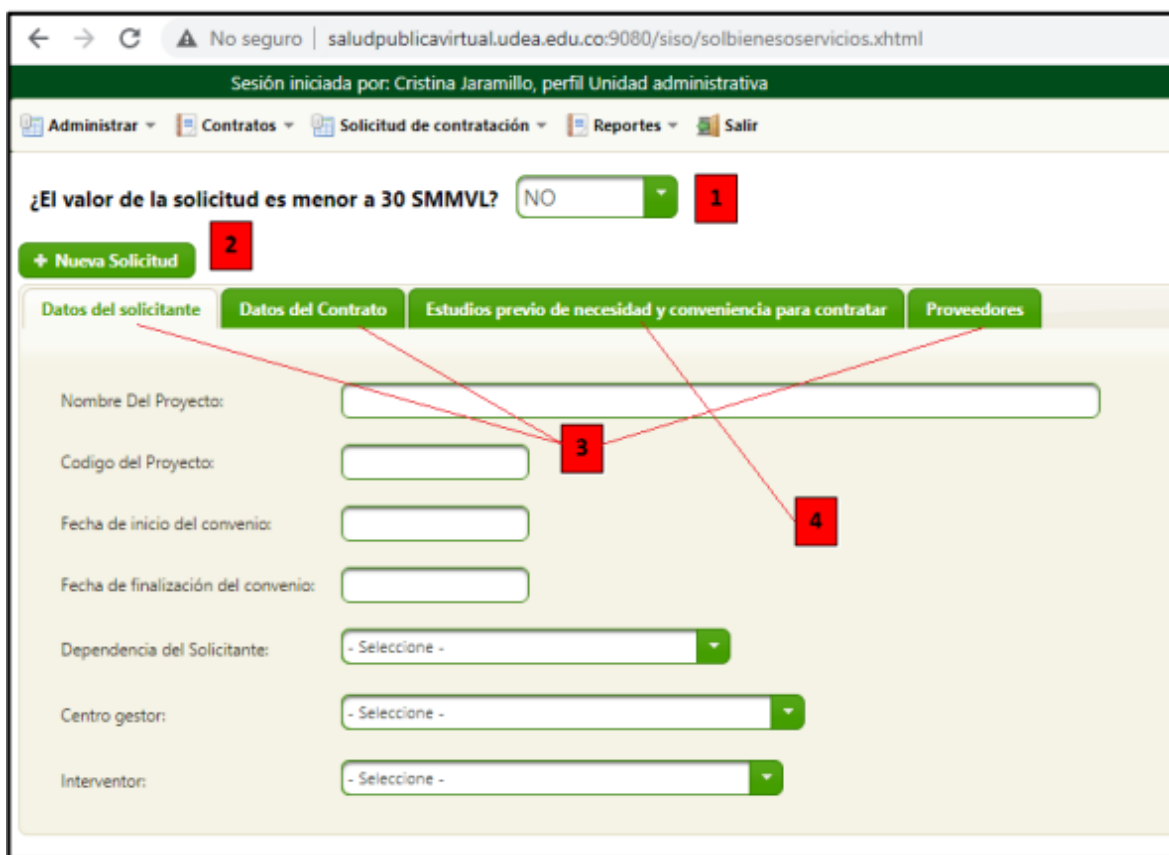


1. Seleccione la opción de no tener precotizaciones, aunque no sea el único proveedor del mercado.
2. Al dar clic en agregar proveedor, se podrán colocar los datos del oferente quien puede entregar los bienes o servicios, pero con el cual no se ha tenido contacto para lograr conseguir alguna precotización, y así contar con un valor base.
3. En este campo el nombre del proveedor.
4. Números de contacto del proveedor.
5. Clic en guardar, para que el proveedor quede registrado y posteriormente ser llamado si es el caso



**Nota:** Algunos de estos mensajes pueden aparecer en el recuadro derecho después de decirle guardar en la última solapa de proveedores. Esto sucede, cuando algunos de los campos que se requieren ser llenados de forma obligatoria, en cualquiera de los tres items antes mencionados (Datos del solicitante, datos del contrato y proveedores), no se encuentran diligenciados; de lo contrario, el sistema dejara pasar sin inconvenientes.

## Solicitud mayor a 30 SMMVL: Solicitud larga



1. De tratarse de una solicitud que su valor estimado es mayor a 30 SMLMV, se deberá elegir "NO".
2. Esta opción borra los datos diligenciados y comienza desde cero para generar una nueva solicitud.
3. Permite identificar los campos o la información que se debe proporcionar para las solicitudes que su valor estimado sea mayor a 30 SMLMV.
4. Estudio previo de necesidad y conveniencia para contratar, la cual es una opción adicional a diferencia de la solicitud corta que es para menor o igual a 30 SMLMV.

## Instructivo para realizar solicitudes en siso de contratación de bienes y servicios.



Datos del solicitante Datos del Contrato Estudios previo de necesidad y conveniencia para contratar Provenientes

1. Enuncie las normas que regulan el servicio requerido.\*

2. Tipo de autorización, permisos, licencias de cualquier naturaleza y documentos técnicos.  
(Especifique si el contrato que se pretende celebrar, requiere de autorizaciones, permisos, licencias de cualquier naturaleza y documentos técnicos, indicando expresamente cuál o cuáles de ellos, ejemplo: licencias ambientales, permisos para botada de escombros o disposición de residuos sólidos, permisos de vendeda; transporte de materiales, señalización entre otros)

3. Existencia y disponibilidad en el mercado nacional o internacional del prestador de la obra, bien o servicio.  
(Indicar si el objeto requerido, será prestado por un proveedor nacional o extranjero)

4. Los criterios para la evaluación de la propuesta y selección del contratista que permitan identificar la oferta más favorable.  
deben atender a los señalados en los artículos 34 a 36 del reglamento

5. Identificación de la póliza, garantías y sus coberturas.  
(La identificación de las pólizas, garantías y sus coberturas, se determinarán según el tipo de contrato y se exigirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del mencionado reglamento de contratación. Si del análisis de riesgo se concluye que las garantías no son necesarias, se debe dejar constancia expresada acerca de las razones de ello)

6. Acuerdos comerciales  
(Tratados de libre comercio) suscritos con Colombia aplicables a la Universidad y al proceso de contratación  
(Debe expresarse si respecto del tipo de contrato a suscribir, existen acuerdos comerciales suscritos, existen acuerdos comerciales suscritos con Colombia aplicables a la Universidad y al proceso de contratación que se pretende adelantar y en caso positivo dar cumplimiento al artículo 51 del Decreto Ley 19 de 2012 (Ley antitramites), o en aquellas disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, como la orden de la misma normatividad)

7. Otros.  
(Si para la ejecución del contrato requiere reformas locativas, uso de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, uso de sistemas de redes y telecomunicaciones, solicite los avales previos)

Guardar

En esta solicitud, mayor de 30 SMMLV, el sistema despliega varias preguntas con miras a identificar ciertos criterios que son necesarios para el respectivo aval, sea por el comité técnico de contratación (mediana cuantía), el consejo superior universitario o ambas (mayor cuantía). De ser necesario, el área de contratación de la FNSP tiene personal de apoyo administrativo, que lo puede guiar en cuanto a este tipo de solicitudes, así, podrá realizar la solicitud con las indicaciones más acertadas, y buscando siempre que vaya acorde a lo realmente necesitado. Tener presente las disposiciones generales en el Acuerdo superior 419 (29 de abril de 2014). Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia, y la Resolución Rectoral 39475 que reglamenta dicho acuerdo, sobre el tipo de cuantías y sus requerimientos.

## 2.6 Consultar solicitudes.

No seguro | saludpublicavirtual.udea.edu.co:9080/siso/consultarsolicitudbienoservicio.xhtml

Sesión iniciada por: Cristina Jaramillo, perfil Unidad administrativa

Administrar Contratos Solicitud de contratación Reportes Salir

Numero de solicitudes: 2028

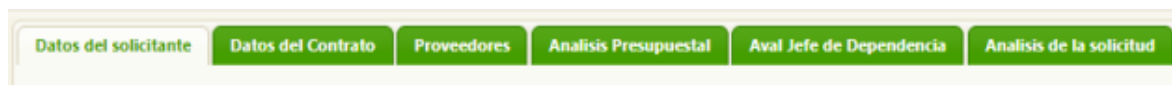
(1 of 68)

| Código | Usuario creación | Fecha creación | Tipo | Valor | Nombre del Proyecto                   | Dependencia | Observaciones | Gestor | Estado | Aval presupuestal | Aval jefe de dependencia | Aval unidad administrativa | Análisis y conveniencia | Opciones |
|--------|------------------|----------------|------|-------|---------------------------------------|-------------|---------------|--------|--------|-------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|----------|
| 2      | ANA M...         | 2              | 5    | 6     | LABORATORIO DE DIAGNOSTICO Y ANALISIS | 8           | 9             | 10     | 11     | 12                | 13                       | 14                         | 15                      | 16       |

GA-SP-IN-24, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

1. Identifica el número de solicitudes y poder pasar entre paginas para visualizar más solicitudes.
2. Código: La primera columna muestra el código (número de 4 dígitos) con el cual se identifican las solicitudes. Al darse clic encima muestra el siguiente recuadro:



Debajo de cada ítem, está el resumen de los datos que han sido diligenciados por parte del solicitante en el recuadro de crear solicitud y los avales pertinentes.

3. Usuario creación nombre del perfil/ usuario que genera la solicitud en SISO.
4. Fecha creación: La fecha y hora en la que se genera la solicitud.
5. Tipo: Es la tipología con la cual se identifica la solicitud, sea un bien o un servicio (adquisición de bienes o prestación de servicios).
6. Valor: El estimado (en \$ colombianos) según lo evaluado entre las precotizaciones presentadas. Es de esperar que logre ser el valor más alto, para que la solicitud del CDP sea proporcional a los recursos necesarios para el siguiente paso de contratación.
7. Nombre del proyecto: Permite identificar el nombre exacto del proyecto.
8. Dependencia: Identifica a que dependencia de la facultad pertenece el proyecto.
9. Observaciones: Alguna claridad que sea necesaria identificar junto a la justificación y objeto del contrato. Por lo general, no es necesario llenar este campo.
10. Gestor: N/A
11. Estado: Muestra en que condición se encuentra la solicitud, puede ser avalado por la dependencia o pendiente de avalar.
12. Aval presupuestal: El campo aparecerá aprobado si ya hay un aval correspondiente; si está pendiente por aprobación, el campo estará vacío. Dado que el presupuestal es el primer aval, de este dependen los avales siguientes.
13. Aval jefe de dependencia: El campo aparecerá aprobado si ya hay un aval correspondiente; si está pendiente, muestra el campo vacío. Como es el segundo aval, el presupuestal ya debe aparecer chuleado.
14. Aval unidad administrativa: El campo lleno si ya hay un aval correspondiente, si está pendiente, muestra el campo vacío. Al ser el último aval, los anteriores avales ya deben aparecer aprobados.
15. Análisis y conveniencia: En este ítem, aparece un icono con el cual se descarga el "ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA CONTRATAR", sea de menor, mediana o mayor cuantía.
16. Opciones: Hay dos, una que es editar, la cual lleva de nuevo a corregir los datos de la solicitud que genero el usuario encargado y anular, la cual cancela la solicitud que se ha generado.

Una vez agotados todos los pasos anteriores, el área de gestión contractual de la Facultad Nacional de Salud Pública iniciará el proceso de contratación, el cual parte del estudio previo, resultado de la información plasmada en el SISO.

El área mencionada, se encarga de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual da cuenta de la disponibilidad que se tiene como entidad para realizar la compra y/o contratación del bien o servicio requerido. La expedición del CDP puede demorar aproximadamente ocho (8) días, mientras recibe las aprobaciones pertinentes y emisión por parte del área de presupuesto de nivel central.

Teniendo este CDP, se procede con los diversos procesos de la contratación, realizando la consulta de precios del mercado y/o invitación a cotizar, donde, en una media de 3 a 4 días, los proveedores podrán expresar sus dudas en cuanto a lo requerido y enviar la cotización correspondiente. Una vez se cuente con diversas cotizaciones, se procede a realizar los cuadros comparativos y/o evaluación de propuestas, según sea el caso, y se solicitan las firmas de estos.

Estos documentos, son compartidos con los proveedores que presentaron la propuesta y con los coordinadores de los proyectos solicitantes, para garantizar que la información sea verificada y responda efectivamente a lo requerido, además de propender por la transparencia ante el proveedor seleccionado y el porqué de su elección. En este proceso de selección del contratista, pueden surgir temas de importancia como lo son observaciones legales, técnicos o de otra índole, las cuales serán evaluadas y se les dará el trámite correspondiente por parte del área de contratación, previo a proceder con la firma del contrato final.

Cuando se elige el proveedor, se realizan una serie de actividades, como lo es la solicitud de papelería general del proveedor (Certificado de Registro mercantil, cédula de representante legal, RUT, certificado de pago de seguridad social y parafiscales del último mes, antecedentes fiscales y disciplinarios, entre otros) y se tramitan las aprobaciones y actividades correspondientes de SAP (Solped, CRP, Pedido contrato)

Posteriormente, se realiza la designación de interventoría, resaltando que, el interventor, debe ser un aliado con los coordinadores de los proyectos, para trabajar de forma conjunta y lograr evaluar y vigilar la entrega de los bienes o servicios. En este punto, el proveedor está en proceso de hacer la entrega de lo contratado, por lo que el papel del interventor es fundamental para, como se mencionó, revisar y evaluar lo recibido.

Finalmente, se realiza la rendición de la cuenta ante los entes de control competentes a los que, como entidad pública, estamos obligados a rendir.

En este punto, se presenta la etapa postcontractual del proceso, con la facturación de los bienes o servicios (en algunos casos hay una especie de acuerdo que queda explícito en el

contrato y pactado por las partes, donde la facturación debe darse antes de proceder con la entrega, ya que las mismas normas institucionales del proveedor lo exigen, de lo contrario, la universidad cuenta con 60 días hábiles para cancelar parte o toda la facturación). En esta etapa, donde ya se ha ejecutado el contrato y se ha realizado el pago de la factura correspondiente, viene la evaluación final a través de la interventoría y la revisión y liquidación final del contrato, con la cual se da por terminado, en mutuo acuerdo, el contrato entre contratista y contratante.

Luego viene la parte operativa del contrato o en ejecución y la asignación de interventoría que debe estar presente. Esta parte operativa, es cuando el proveedor entrega los bienes, insumos o prestación de servicios según el objeto contractual para el cual fue contratado.

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>Erika Galvis López<br>Profesional procesos. Contratista<br>Deivy Johan Carvajal Ramírez<br>Auxiliar Administrativo.<br>Sección de Servicios Generales<br>Facultad Nacional de Salud Pública | <b>Revisó:</b><br>Laura Eliana Pabón Rúa<br>Profesional<br>Sección de Servicios Generales<br>Facultad Nacional de Salud Pública | <b>Aprobó:</b><br>Vilma Alvimami Salazar Villegas<br>Jefe de Servicios Administrativos<br>Sección de Servicios Generales<br>Facultad Nacional de Salud Pública |
| <b>Fecha:</b><br>30-AGO-2024                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b><br>30-SEP-2024                                                                                                    | <b>Fecha:</b><br>30-SEP-2024                                                                                                                                   |