

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-004
Versión: 09	SUMINISTROS	Fecha De Emisión: 17-06-2026

1. OBJETIVO

Determinar un procedimiento para asegurar que los productos, servicios y obras requeridos por la Institución, cumplen con los requisitos de compra especificados y cuentan con la respectiva apropiación presupuestal.

2. RESPONSABLE

Coordinador de Suministros

3. DEFINICIONES

3.1 Requerimiento: Solicitud interna de un Servicio o Producto, según sus necesidades.

3.2 Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

3.3 Viáticos: Dineros entregados a un funcionario, para suplir gastos relacionados con transporte local y alimentación cuando desempeña las funciones de su cargo en sitios diferentes a su sede habitual de trabajo.

3.4 Proveedor: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio.

3.5 Orden de Suministro: Documento que especifica y autoriza la compra del servicio o producto al proveedor.

3.6 Disponibilidad Presupuestal: Asignación y apropiación de los recursos financieros para atender los actos administrativos – académicos que afectan el presupuesto.

3.7 Elementos de Consumo: Son productos que, por su naturaleza, se consideran consumidos una vez utilizados (no son reutilizables ni devolutivos). Ej. Papelería, elementos de aseo y cafetería, ferretería.

3.8 Elementos devolutivos: Son todos los productos que hacen parte de los activos fijos (inventario), así como los elementos de oficina bajo la responsabilidad de cada empleado (papeleras, engrapadoras, saca grapas, perforadora, etc.).

3.9 Requerimiento urgente: Todo requerimiento que se presente cuando por causas externas o eventos repentinos no se encuentren dentro de la planificación de la institución y que influyen directamente en la Prestación del Servicio Académico y/o Administrativo.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-004
Versión: 09	SUMINISTROS	Fecha De Emisión: 17-06-2026

3.10. No Conformidad: El no cumplimiento de un requisito especificado. En este contexto, no cumplir con un requerimiento contractual o procedimental, criterio técnico, estándar o especificación, es una no conformidad.

3.11. Seguridad y Salud en el Trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

4. GENERALIDADES:

4.1. El requerimiento debe estar completo y correctamente diligenciado para empezar a hacer los trámites pertinentes a la compra.

Los Requerimientos con carácter “urgente” se consideran una situación de causa mayor, extraordinaria que afecte con las actividades académicas o administrativas o por instrucción directa de rectoría.

Los Requerimientos Urgentes son autorizados directamente por Rectoría, solamente con el Requerimiento. La legalización de la Orden de Suministro se hace posterior a la compra.

4.2. Se realizará el proceso de compra de lo solicitado o requerido mediante el uso de páginas o tiendas virtuales mediante tarjeta de crédito cuando:

- Por criterio de comparación se llega a la conclusión de que resulta más económico la obtención de este, mediante dicha modalidad.
- Hay necesidad de adquirir el producto en el menor tiempo posible; y es este medio quien brinda solución a esta exigencia.
- El producto es de difícil consecución con proveedores locales.
- Compra de tiquetes aéreos.
- Para acceder a promoción y descuentos especiales, solo disponibles a través de este medio.

En estos casos, se exime al proveedor del envío de los documentos que aplican para los requisitos de compra.

4.3. La institución realizará controles a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando:

- a. Los productos y servicios de proveedores externos que están destinados a incorporarse dentro de los servicios de la institución, por ejemplo: servicios académicos.
- b. Un proceso o una parte de un proceso es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la institución. Ejemplo: servicios generales y cafetería, mantenimiento de infraestructura.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-004
Versión: 09	SUMINISTROS	Fecha De Emisión: 17-06-2026

4.4. Para la selección y evaluación de proveedores se tendrán en cuenta criterios ambientales, responsabilidad social empresarial y seguridad y salud en el trabajo, identificados y definidos en el Manual de Contratistas y evaluados en los formatos de “Selección de Proveedores y Lista de Chequeo a Proveedores y Contratistas SSTA”, de acuerdo con el bien o servicio a suministrar. Algunos casos pueden ser los productos y/o servicios relacionados a continuación:

- Servicios de aseo.
- Mantenimiento de infraestructura.
- Servicios de alimentación.
- Servicio de vigilancia y seguridad privada.
- Elementos de seguridad industrial, EPP.
- Elementos y equipos de respuesta a emergencias.
- Suministro de combustible permanente.
- Servicios medicina preventiva y del trabajo (exámenes periódicos ocupacionales, de ingreso o retiro).
- Manejo de residuos.
- Servicios de consultoría externa.

Nota 1: La selección y evaluación de los criterios ambientales, responsabilidad social empresarial y seguridad y salud en el trabajo, no se aplicarán para los proveedores y contratistas de compras de bienes y servicios temporales, que no se encuentren en la lista de proveedores seleccionados y/o que sean servicios para realizar en un tiempo menor o igual a 29 días que no impliquen tareas de alto riesgo. Para estas situaciones, solo se tendrá en cuenta lo siguiente: solicitar la Seguridad Social de las personas que estarán realizando el servicio, solicitar los certificados de competencias de tareas de alto riesgo (si aplica), realizar inducción general de SGSST y realizar la inspección del lugar donde se realizará el servicio y de los EPP.

Nota 2: Los proveedores evaluados corresponderán únicamente a aquellos que hayan prestado un servicio o suministrados bienes durante el período objeto de evaluación.

4.5. Requisitos para la selección de proveedores

ESCALAS DE VALORACIÓN	CRITERIO		
EXPERIENCIA EN EL MERCADO	1-3 años de experiencia	Menos de 1 año de experiencia	No cuenta con experiencia
	EXCELENTE (4.5 - 5.0 puntos):	BUENO (3.9 – 4.4 puntos):	DEFICIENTE (0.0 -2.9 puntos):
CONDICIONES DE PAGO	Pago de credito a 30 dias o 60 dias.	Pago de credito de 7 a 15 dias.	Pago de contado inmediatamente.
	EXCELENTE (4.5 - 5.0 puntos)	BUENO (3.9 – 4.4 puntos)	DEFICIENTE (0.0 – 2.9 puntos)

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-004
Versión: 09	SUMINISTROS	Fecha De Emisión: 17-06-2026

PRECIOS OFRECIDOS	Menor a los del mercado	Precio del mercado	Mayor a los del mercado
	EXCELENTE (4.5 - 5.0 puntos)	BUENO (3.9 – 4.4 puntos)	DEFICIENTE (0.0 – 2.9 puntos)
TIEMPO DE ENTREGA	En el tiempo estipulado	3 días despues de los estipulado	1 semana a lo estipulado
	EXCELENTE (4.5 - 5.0 puntos)	BUENO (3.9 – 4.4 puntos)	DEFICIENTE (0.0 – 2.9 puntos)
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Certificación técnica	En implementación	Sin implementación
	EXCELENTE (4.5 - 5.0 puntos)	BUENO (3.9 – 4.4 puntos)	DEFICIENTE (0.0 – 2.9 puntos)
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	Certificación técnica	En implementación	Sin implementación
	EXCELENTE (4.5 - 5.0 puntos)	BUENO (3.9 – 4.4 puntos)	DEFICIENTE (0.0 – 2.9 puntos)
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Certificación técnica	En implementación	Sin implementación
	EXCELENTE (4.5 - 5.0 puntos)	BUENO (3.9 – 4.4 puntos)	DEFICIENTE (0.0 – 2.9 puntos)
UBICACIÓN DEL PROVEEDOR	Local	Nacional	Internacional
	EXCELENTE (4.5 - 5.0 puntos)	BUENO (3.9 – 4.4 puntos)	DEFICIENTE (0.0 – 2.9 puntos)
CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple
	EXCELENTE (4.5 - 5.0 puntos)	BUENO (3.9 – 4.4 puntos)	DEFICIENTE (0.0 – 2.9 puntos)
NOTA 1: En caso de que el proveedor no cumpla con algunos de los criterios de selección estará sujeto a aprobación de rectoría.			
NOTA 2: Proveedores de servicios especificos que tengan objeto de evaluacion de Sistema de seguridad y salud del trabajo serán escogidos y evaluados por la coordinadora de calidad administrativa, según el manual de contratistas.			

(Este procedimiento solo aplica para la ciudad de Cartagena).

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-004
Versión: 09	SUMINISTROS	Fecha De Emisión: 17-06-2026

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Elaboración del requerimiento: Diligenciar en la aplicación de Requerimientos y Suministros que hace parte de la plataforma sia.unitecnar.edu.co , el requerimiento con la información correspondiente en cada una de las casillas, según necesidades y seleccionar la cuenta presupuestal y el periodo en que se debe ejecutar. Antes de enviar el requerimiento, verificar que esté completamente diligenciado y que se especifique claramente el servicio y/o producto solicitado. Nota 1: El ingreso de los requerimientos a la aplicación de Suministros, se hace el primer día hábil de cada semana, excepto los requerimientos de trámite urgente.	Solicitante del Requerimiento	Aplicación de Suministros, Convenios o Contratos.
2. Recepción y Revisión de Requerimientos: Consultar en la aplicación de Suministros los requerimientos elaborados por las diferentes dependencias y verificar que todas las casillas están completas y correctamente diligenciadas y que las especificaciones para la compra son claras.	Coordinador de Suministros	Aplicación de Suministros
Nota: Cuando el Requerimiento no tiene especificaciones claras y/o la información está incompleta, el Requerimiento es devuelto con nota explicativa en la aplicación de Suministros.		

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-004
Versión: 09	SUMINISTROS	Fecha De Emisión: 17-06-2026

3. Selección de Proveedores: Revisar la lista de proveedores seleccionados y si no se cuenta con el proveedor adecuado para la prestación del servicio o el suministro del producto, se pueden seleccionar de páginas web o seleccionar proveedor de acuerdo a los criterios de “Formato para selección de proveedores”, cotizar sea por teléfono, web, correo electrónico y escoger la mejor oferta, cuando supere los dos (2) SMMLV, si se trata de compra de bienes. Nota 1: Al momento de hacer la selección de un proveedor que preste un servicio, se deberá solicitar la documentación pertinente (Hoja de vida con sus debidos soportes).	Coordinador de Suministros	Cotizaciones recibidas / Cuadro de cotizaciones
		Requerimiento
4. Trámite del Requerimiento: Diligenciar en la aplicación de Suministros, la información del costo o valor de la compra de bienes o servicios del respectivo requerimiento. Nota 1: El sistema verificará la disponibilidad presupuestal de la cuenta seleccionada y genera la orden de suministro. Nota 2: En caso de no contar con disponibilidad presupuestal se devuelve el requerimiento.		
5. Aprobación de la Orden de Suministro, Contrato o Convenio: Se revisa que la orden cumple las especificaciones y necesidades de la Institución, de ser aprobado se firma digitalmente, de tener dudas al respecto es devuelto o anulado definitivamente. Una vez firmada la orden, se ejecuta en el presupuesto.	Rectoria	Orden de suministro aprobadas en la aplicación
6. Entrega de Orden de Suministros:	Coordinador de Suministros	Orden de Suministro aprobada

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-004
Versión: 09	SUMINISTROS	Fecha De Emisión: 17-06-2026

Verificar en la aplicación de Suministros las Ordenes de Suministro que fueron aprobadas e informar al proveedor por vía mail, vía telefónica o entregar de manera física.		
7. Verificación y evaluación de la compra o servicio: Verificar el producto o servicio adquirido teniendo en cuenta la orden de suministro.	Coordinador Suministros	Orden de Suministro verificada
8. Comunicación a proveedores Comunicar a los proveedores externos los criterios de selección, evaluación y reevaluación establecidos por la institución, antes de solicitar un producto o un servicio. Dos veces al año los proveedores son evaluados, y se les comunicara el resultado a través de un correo electrónico, con el fin de que ellos tomen las acciones pertinentes.	Coordinador Suministros	Comunicación del criterio y resultado de la evaluación

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-004
Versión: 09	SUMINISTROS	Fecha De Emisión: 17-06-2026

6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Fecha	Tipo de cambio	Cambio
01	30/04/2018		- Edición Inicial
07	08/03/2024	De Forma	Se agrega el formato de selección de proveedor y se actualiza la evaluación de proveedores de dos veces al año Se agrega Código al documento Se actual cuadro de control de cambios y se agrega cuadro de aprobaciones
08	08/02/2025	De Fondo	Se cambia código del documento por el cambio de procesos, la coordinación de suministros deja de pertenecer al proceso de Gestión administrativa y pasa a Gestión Financiera
09	17/06/2026	De Fondo	Se incluyen los requisitos para la selección y evaluación de proveedores en el apartado de de generalidades

7. CONTROL DE APROBACIONES

Versión	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
9	Adrián Almario Coord. Suministros	Mileydi Dcosta Bolaño Coord. Calidad Administrativa	Libia Martinez Severiche Vicerrector Financiero