



Universidad[®]
de Medellín
Ciencia y Libertad

GUÍA DEL PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS



#CampusVivo

La Universidad de Medellín fundamenta las adquisiciones de bienes y servicios para su ejercicio académico – administrativo en un proceso transparente, equitativo y estructurado, que permite el relacionamiento inclusivo con los proveedores de los diferentes sectores económicos nacionales e internacionales.

A continuación, presentamos los aspectos claves para tener en cuenta como proveedor, durante las diferentes etapas del proceso de adquisiciones y compras.

Oferta de bienes y servicios

- Si quieres ser un futuro proveedor de bienes y/o servicios para la Universidad de Medellín envía tu portafolio al buzón: compras@udemedellin.edu.co

Requisitos para presentar cotizaciones y propuestas económicas

- La cotización debe estar dirigida a nombre de la Universidad de Medellín, con el nombre de la persona y área a quién esté dirigida.
- Contener el número de NIT o cédula, si el cotizante es persona natural.
- Contener nombre, cargo, y datos de contacto del cotizante:(correo electrónico, teléfono, celular, dirección y ciudad).
- La cotización debe remitirse con la firma de la persona que elaboró o aprobó.
- Debe indicar las condiciones comerciales:
 - Tiempo de entrega.
 - Forma y plazo de pago.
 - Vigencia de la propuesta.
 - Fletes e impuestos aplicables.
- Las propuestas deben presentarse de manera digital o física, según se precise en la convocatoria a cotizar.
- La Coordinación de Adquisiciones y Compras es la única dependencia autorizada para aprobar y aceptar cotizaciones.
- La aprobación de cotizaciones se realiza únicamente mediante orden de compra y/o contrato, salvo casos excepcionales y autorizados en los que la Coordinación de Adquisiciones y Compras notificará al proveedor por medio de correo electrónico.



Registro como proveedor de bienes y servicios

Remite los siguientes documentos para tu registro como proveedor en nuestra base de datos:

- Cámara de comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a 30 días
- RUT
- Certificación bancaria

Posterior a revisar el portafolio y constatar la vigencia e integridad de los documentos, estaremos realizando un primer contacto para incluirte dentro de nuestra base de proveedores.

Registro como proveedor de bienes y servicios adjudicado

Al momento de recibir la notificación de aprobación de la cotización y/o propuesta por parte de la Coordinación de Adquisiciones y Compras, se debe diligenciar el formulario FT-GAD-000 Formulario de Registro y Evaluación Inicial del Proveedor Adjudicado y remitir los siguientes documentos complementarios a tu registro:

Documento	¿Cuándo aplica?	
	Persona Jurídica	Persona Natural
Certificado expedido por el revisor fiscal o en su defecto el contador de los pagos a la seguridad social y parafiscales del personal a cargo en los últimos 3 meses	Aplica	Aplica
Certificado de afiliación como independiente a la Seguridad Social		Aplica
Certificado de cuenta bancaria	Aplica	Aplica
Certificado del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo expedido por la ARL, donde se indique el porcentaje de cumplimiento de estándares mínimos de acuerdo a la legislación vigente con una calificación de moderadamente aceptable (equivalente entre el 60% -85%)	Aplica	Aplica
Dos (2) certificaciones comerciales que avalen o respalden la calidad de los productos/servicios	Aplica	Aplica
Declaración de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo	Aplica	Aplica
Documentos opcionales según la categoría o especialidad de la compra		
Estados financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior		
Certificado de Protección y Medio Ambiente		
Para servicio de transporte, copia de pólizas de seguros vigentes para casos de accidente, pérdidas y averías de la mercancía, de responsabilidad contractual y extracontractual y Certificado (carta) firmado por el representante legal de la empresa en el cual argumente el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV- (Resolución 1565 de 2014) (SG-SST)		

La Coordinación de Adquisiciones y Compras podrá prescindir o solicitar documentos adicionales según la categoría y especialidad de la compra.



Cumplimiento de requisitos SST

Una vez el proveedor recibe la orden de compra o contrato que formaliza el suministro de un bien y/o servicio, deberá realizar el curso de inducción virtual SST y realizar el registro de asistencia y evaluación de la inducción ingresando al siguiente link: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=PZO_K3qFJOSxL3sx0fQMGsiXNVtnsCBNgi97LFYyoCNUQU5OU1dLSTdYS1ZZQU85TEFTSlc1UjVSUi4u

Entrega de Bienes y Servicios

El proveedor deberá entregar el bien y/o servicio exactamente en el lugar de entrega y al responsable de recepción indicado en la orden de compra y/o contrato, en todo caso con documento remisorio.

La Universidad de Medellín no se hará responsable de la recepción de mercancías en lugares y a responsables diferentes al indicado en la orden de compra y/o contrato.

Recepción de facturas

La Universidad tiene como fecha límite para radicar facturas o cuentas de cobro hasta el día 25 de cada mes. Es decir que los bienes y servicios entregados posterior a este día, deberán facturarse con fecha del mes siguiente.

Único buzón autorizado para la recepción de facturación electrónica es: **890902920@factureinbox.co**

Único buzón autorizado para la recepción de cuentas de cobro es: **facturacionelectronica@udemedellin.edu.co**

Todas las facturas deben de estar asociadas a la Orden de Compra o Contrato con la que se autorizó el suministro del bien y/o servicio, salvo los siguientes casos para los que se establece la excepción al proceso y no requieren orden de compra para facturarse:

- Servicios públicos
- Impuestos
- Cuotas de administración predios
- Bonos fúnebres
- Trámites legales



- Auxilios educativos
- Donaciones en dinero
- Pagos por convenios
- Cuotas de afiliación
- Registros calificados

Para conocer más detalles sobre los requisitos consulta aquí la guía para la radicación de facturas. (Colocar enlace por favor).

Evaluación y Seguimiento

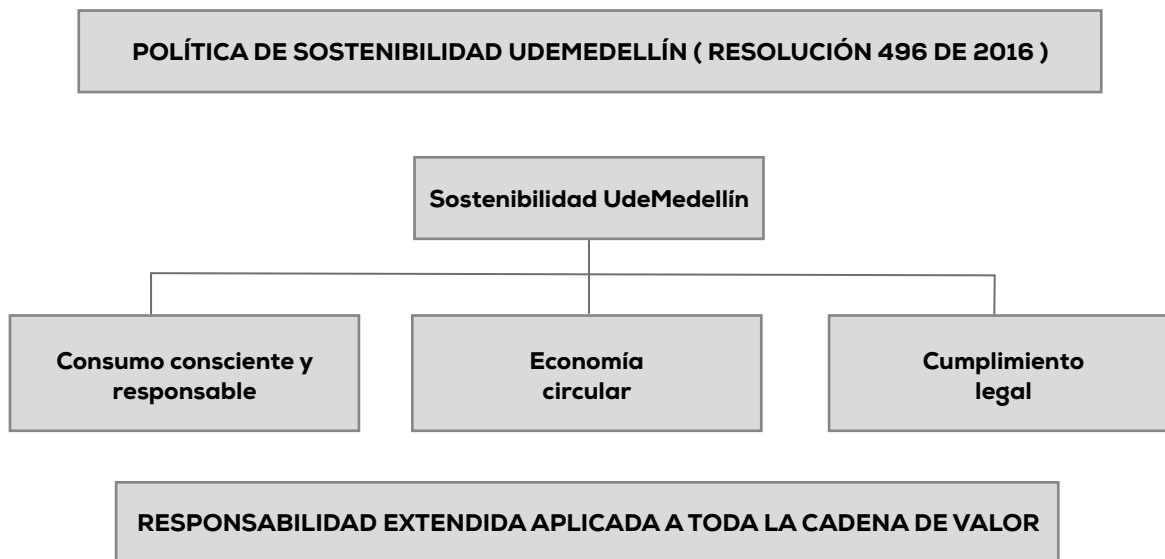
La Universidad valida con la entrega de cada adquisición el cumplimiento de las condiciones de negociación acordadas con el proveedor en cuanto calidad, cantidad, precio y servicio, como requisito indispensable para la validación y pago de las facturas correspondientes.

Adicionalmente, desde el año 2022 realiza la evaluación y revaluación a sus principales proveedores de forma anual, según su impacto en la gestión académico- administrativa. Esta evaluación contempla criterios que son sujetos a evaluación de los líderes de área (solicitantes), Coordinación de SST y Coordinación de Adquisiciones y Compras.



Basados en el mejoramiento de los ejes misionales de la UdeMedellín (docencia, investigación y extensión) se desarrolla la proyección social universitaria desde el cuidado de la naturaleza, la gestión de impactos y generación de cultura en nuestros grupos de interés. Gracias a esto desde el 2020 se adoptó el Sistema Universitario para la Gestión de la Sostenibilidad CAMPUS VIVO, en el que se planteó como objetivo consolidar la sostenibilidad del territorio, mediante el acercamiento de ecosistemas, hábitat y comunidades sostenibles, actividades que se desarrollan con el Plan de Desarrollo 2021-2025 como hoja de ruta.

El reto de cara a nuestros proveedores es promover la política de sostenibilidad y acercarlos a este Campus Vivo, en prácticas relacionadas al consumo consciente y responsable, la economía circular y el cumplimiento normativo, como demostración de responsabilidad extendida aplicada a toda nuestra cadena de valor.



Para orientación adicional frente al proceso de Adquisiciones y Compras, dudas o situaciones a resolver, puedes escribir con tus datos de contacto a los siguientes buzones de correo: compras@udemedellin.edu.co o mtamayo@udemedellin.edu.co.

Coordinación de Adquisiciones y Compras

Febrero 2023

