



Reglamento de compras
y contrataciones

**para adquisición
de bienes y servicios**



Por una cultura de la vida,
su calidad y su sentido

**Reglamento de compras y contrataciones
para adquisición de bienes y servicios**

30 DE OCTUBRE

DIRECTIVOS (2025-2027)

Juan Carlos López Trujillo
Presidente de El Claustro

Juan Guillermo Marín Moreno
Presidente Consejo Directivo

Miguel Ruiz Rubiano
Rector

Juan Carlos Sánchez París
Vicerrector Académico

Carolina Vizcaíno Sarmiento
Vicerrectora de Investigaciones

Ricardo Enrique Gutiérrez Marín
Vicerrector Administrativo

Cristina Matiz Mejía
Secretaria General

ÁREA DE DISEÑO ENCARGADA

Centro de Diseño y Comunicación
Facultad de Creación y Comunicación
Universidad El Bosque

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

David Ramírez
Líder diseño editorial

© UNIVERSIDAD EL BOSQUE

Dirección: Carrera 7 B bis No. 132 - 25
Teléfono: (601) 648 9000, ext. 1453
www.unbosque.edu.co
Bogotá, D. C., Colombia, 2025

© Todos los derechos reservados.

Esta publicación no puede ser reproducida ni total ni parcialmente, ni entregada o transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sin el permiso previo del autor.

Contenido

Capítulo I. Definiciones, objetivos, alcance y principios	4
Artículo 1. Definiciones	4
Artículo 2. Objetivo	6
Artículo 3. Objetivos específicos	6
Artículo 4. Alcance	7
Artículo 5. Principios	7
Capítulo II. Niveles jerárquicos y funciones para la gestión de compras	8
Artículo 6. Niveles jerárquicos para la aprobación	8
Artículo 7. Funciones para la gestión de compras	9
Capítulo III. Del comité de compras	10
Artículo 8. Generalidades y funciones del comité de compras	10
Capítulo IV. Lineamientos generales para la gestión de compras	13
Artículo 9. Generalidades de la gestión de compras	13
Capítulo V. Tipos, clasificaciones de compras, aprobadores del gasto y limitaciones	18
Artículo 10. Tipos de compras	18
Artículo 11. Clasificación de las compras según su impacto y/o monto	19
Artículo 12. Aprobadores del gasto y limitaciones	20
Capítulo VI. Sustancias químicas controladas	21
Artículo 13. Generalidades de sustancias químicas controladas	21
Capítulo VII .Procedimientos de compra y lineamientos específicos	21
Artículo 14. Generalidades de procedimientos de compras y lineamientos	21

CAPÍTULO I

Definiciones, objetivos, alcance y principios

Artículo 1. Definiciones

Para efectos del presente reglamento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **CC (Contrato Comercial):** acuerdo legal formalizado entre la UEB y un proveedor, empleado principalmente para servicios de mayor cuantía, complejidad y/o riesgo jurídico, cuyo trámite debe realizarse a través de la plataforma OnBase (Contratos Comerciales – Oficina Jurídica UEB).
- **Contratación:** es el proceso de selección y formalización realizado por las áreas encargadas de gestionar las necesidades y/o requerimientos para la operación de la UEB, dicho proceso tiene varias etapas (i) precontractual / proceso de selección, (ii) contractual – gestión de OC y/o CC y (iii) post contractual – seguimiento.
- **Comité de compras:** ente creado por la UEB para evaluar, aprobar, negar o aplazar las solicitudes de compra de bienes o servicios presentadas por las diferentes unidades académicas y/o administrativas.
- **Compras centralizadas:** son todas las compras y contrataciones gestionadas a través la Unidad de Compras, la cual gestiona el proceso desde la cotización hasta el perfeccionamiento de la contratación, hace referencia a todos los bienes y servicios de uso general en el mercado.
- **Compras con apoyo centralizado:** son todas las compras y contrataciones en las que el solicitante realiza la cotización y gestiona las aprobaciones ante los órganos correspondientes, el área de compras apoya la validación de los proveedores y el perfeccionamiento de la contratación, hacen referencia a bienes y/o servicios especiales que por su definición y alcance requiere ser gestionado por el área técnica experta.
- **Compras descentralizadas:** las compras y/o servicios relacionados con catering (refrigerios, almuerzos y similares), transporte, alquiler de carpas, tarimas y salidas de campo, que se tramitan a través de la Unidad de Gestión de Espacios y Logística, la Coordinación de Relaciones Públicas, el Departamento de Presupuesto y Dirección de Talento Humano, sin la intervención de la Unidad de Compras.

Los temas relacionados con servicios de Catering, servicios para salidas de campo y eventos deben contar con el proceso precontractual que contempla el presente reglamento.

- **Conflictos de interés:** situación en virtud de la cual un miembro de la comunidad universitaria se encuentra, en el ejercicio de sus funciones, en el desarrollo de sus actividades o en la toma de una decisión, en una posición desde la cual podría sacar provecho para sí o para terceros.

- **Datos sensibles:** “(...) aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. (...)" Artículo 5o ley 1581 de 2012
- **Fraccionamiento de compra:** se considera fraccionamiento de contratos cuando el área solicitante, administradora del presupuesto asignado por la UEB, realiza varias compras por un mismo concepto, a un mismo proveedor, para satisfacer la misma necesidad o el mismo requerimiento, las cuales al sumarse superan el monto delegado o cuando se realizan varias compras a un mismo proveedor en un mismo mes con el fin de evitar el contrato escrito con todas sus formalidades.
- **Niveles de aprobación:** corresponde a los órganos que autorizan las compras de acuerdo con los montos establecidos.
- **OC (Orden de Compra):** documento emitido por el Comprador para la adquisición y suministro de bienes, el cual contiene condiciones comerciales tales como precio, descuentos, descripción, cantidades, plazos de entrega, entre otros.
- **Quórum:** número necesario de asistentes o participantes en una sesión para tomar una decisión que resulte vinculante.
- **Reglamento:** conjunto de parámetros o lineamientos internos que tienen como fin regular el funcionamiento de la UEB.
- **Riesgo:** es la probabilidad de un hecho o situación que se puede convertir en amenaza para la UEB.
- **Riesgo Exponencial:** factor identificado dentro del análisis de un servicio a contratar, que evidencie la virtualidad de causar y/o exponer a la UEB (o a su comunidad) a riesgos de envergadura significativa (ya sea en términos de seguridad, responsabilidades legales, financieros y/o reputacionales).
- **SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente):** monto mínimo de salario establecido por la ley.
- **Servicios de trácto sucesivo:** servicios cuya prestación es continua o periódica, esto es, se extiende a lo largo de un periodo (como el mantenimiento, soporte técnico, servicios de limpieza, entre otros).

- **Sesión ordinaria:** corresponde a la reunión que se celebra en los días establecidos en el calendario del Comité de Compras aprobado previamente por el Vicerrector Administrativo.
- **Sesión extraordinaria:** corresponde a la reunión que se celebra fuera de los períodos establecidos para las sesiones ordinarias.
- **Solicitud de compra:** requerimiento interno que se realiza a través del ERP, donde se describen las necesidades de adquirir un bien y/o servicio por parte de las áreas académicas y/o administrativas para la ejecución de sus actividades.
- **Términos y Condiciones (T&C):** conjunto de reglas, políticas y cláusulas contractuales que regulan la prestación de un servicio o la compra de un bien.
- **Póliza de seguros:** Instrumento que garantiza el cumplimiento de obligaciones relacionadas con riesgos asociados a la prestación de servicios contratados.

Artículo 2. Objetivo

Establecer las normas y lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de la UEB, basadas en criterios de necesidad, efectividad, transparencia, calidad, oportunidad, cantidades adecuadas, austeridad y ahorro de recursos.

Artículo 3. Objetivos específicos

- Garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios requeridos para el normal y cabal desarrollo de las actividades de la UEB El Bosque, asegurando que el proceso de gestión de bienes y servicios cumpla con las normas aplicables, en armonía con los objetivos estratégicos trazados por los Órganos de Gobierno.
- Definir e informar a las áreas, cargos y órganos responsables de las compras, estableciendo sus atribuciones y responsabilidades.
- Divulgar las normas y lineamientos de los procedimientos de compras de la UEB aprobados, para generar una visión compartida sobre las actividades necesarias para su cumplimiento.
- Definir lineamientos para facilitar la gestión de proveedores que propendan a mantener un registro, evaluación y reevaluación de éstos.
- Planear la administración, gestión de recursos y procedimientos relacionados con las compras, facilitando el cumplimiento de objetivos por parte de la Alta Dirección.

Artículo 4. Alcance

Este reglamento aplica a todos los procedimientos asociados al proceso de gestión de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento de la institución, abarcando compras centralizadas, con apoyo centralizado y descentralizadas.

Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la UEB, incluyendo directivos, administrativos y académicos, que participen directa o indirectamente en dichas adquisiciones.

Parágrafo 1: se excluyen las donaciones, contribuciones, y adquisiciones realizadas a través de convenios interinstitucionales con procedimientos propios y la contratación de Talento humano.

Artículo 5. Principios

Los principios que guían el presente reglamento son:

- **Transparencia:** todos los procedimientos referentes al proceso de gestión de bienes y servicios deben ser claros y abiertos, permitiendo la rendición de cuentas y evitando cualquier forma de corrupción o favoritismo. Toda la información relevante debe ser accesible y verificable por las partes interesadas.
- **Eficiencia:** los procedimientos de compra deben ser ágiles y efectivos, optimizando los recursos disponibles y garantizando que las adquisiciones se realicen en el menor tiempo posible sin comprometer la calidad.
- **Calidad:** las compras deben orientarse a obtener bienes y servicios que cumplan con los estándares de calidad requeridos por la UEB, asegurando que las adquisiciones satisfagan plenamente las necesidades de la institución.
- **Economía:** se debe procurar el uso racional y responsable de los recursos financieros de la UEB, buscando siempre las mejores condiciones de precio y calidad, y evitando gastos innecesarios y/o excesivos.
- **Legalidad:** todos los procedimientos de compra y contratación deben cumplir con la normativa vigente, tanto interna como externa, respetando las leyes y regulaciones aplicables a la actividad de la UEB.

CAPÍTULO II

Niveles jerárquicos y funciones para la gestión de compras

Artículo 6. Niveles jerárquicos para la aprobación

A continuación, se presentan los órganos funcionales y los niveles jerárquicos para la aprobación de las compras, los cuales dependen de la competencia por cuantías a que refiere el artículo séptimo y quienes evalúan las necesidades y criterios para la selección de proveedores, analizan y aprueban o no las solicitudes efectuadas por las distintas áreas de la UEB en relación con la necesidad de contratación, así como las opciones de adquisición de bienes y servicios que se requieren.

Claustro

Consejo Directivo

Consejo administrativo

Rectoría

Consejo de investigaciones

Comité de compras

Vicerrector académico

Vicerrector administrativo

Vicerrectoría de Investigaciones

Responsable de caja menor

Artículo 7. Funciones para la gestión de compras

A continuación, se describen las funciones de cada uno de los niveles jerárquicos para la aprobación de compras:

Funciones de El Claustro referidas a las compras de la institución

1. Ejercer las funciones relacionadas con compras según los Estatutos de la UEB y los Acuerdos aprobados.
2. Aprobar adquisiciones de bienes y servicios, comprometer bienes muebles e inmuebles, y en su caso otorgar poderes para éstos, todo dentro de los fines propios del giro ordinario y extraordinario de la institución y para conservar e incrementar su patrimonio y sus excedentes, con miras a un mejor logro de sus objetivos.
3. Autorizar la celebración de contratos, convenios, inversiones y operaciones de crédito sin límite de cuantía y/o superior a 3.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV.

Funciones del Consejo Directivo

1. Ejercer las funciones relacionadas con compras según los Estatutos de la UEB y los Acuerdos aprobados.
2. Aprobar adquisiciones de bienes y servicios, comprometer bienes muebles e inmuebles, y en su caso otorgar poderes para éstos, todo dentro de los fines propios del giro ordinario y para conservar e incrementar su patrimonio y sus rentas, con miras a un mejor logro de sus objetivos.
3. Autorizar la celebración de contratos, convenios, inversiones y operaciones de crédito que sean superiores a 500 SMMLV e inferiores a 3.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV.
4. Evaluar y recomendar adquisiciones a órganos de mayor instancia cuando corresponda, según el monto.

Funciones del Consejo Administrativo, Consejo de Investigaciones y Rectoría referidas a las compras

1. Ejercer las funciones relacionadas con compras según los Estatutos de la UEB y los Acuerdos aprobados.
2. Aprobar adquisiciones de bienes y servicios, comprometer bienes muebles e inmuebles, (de acuerdo con el poder otorgado) todo dentro de los fines propios del giro ordinario y para conservar e incrementar su patrimonio y sus rentas, con miras a un mejor logro de sus objetivos.

10

—

3. Autorizar la celebración de contratos, convenios, inversiones y operaciones de crédito con límite de cuantía hasta 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV.
4. Evaluar y recomendar adquisiciones a órganos de mayor instancia cuando corresponda, según el monto.

Funciones del vicerrector(a) administrativo

1. Aprobar o rechazar la adquisición de bienes o servicios con monto hasta un (1) salario mínimo mensual legal vigente - SMMLV.

Funciones del vicerrector(a) de investigaciones y vicerrector(a) académico referidas a las compras

1. Aprobar o rechazar los apoyos económicos para actividades académicas hasta por un (1) salario mínimo mensual legal vigente - SMMLV (inscripción, transporte terrestre o aéreo y/o alojamiento).

Funciones de responsable de caja menor

1. Autorizar vía caja menor las compras de menor cuantía e imprevistos con un valor máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto asignado a la respectiva caja menor (incluyendo impuestos). *Se interpreta en concordancia con el Reglamento de Caja de Menor Cuantía e Imprevistos*

CAPÍTULO III

Del comité de compras

Artículo 8. Generalidades y funciones del comité de compras

Información General: órgano funcional que evalúa y analiza las solicitudes efectuadas por las distintas áreas de la UEB en relación con la necesidad de la contratación, así como la adquisición de bienes y servicios que se requieren. Igualmente, evalúa las necesidades, criterios para la selección de proveedores, considerando aspectos tales como el presupuesto existente, valor, forma de pago, condiciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, plazos de entrega, garantías de seriedad y cumplimiento, entre otras, siempre con criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

Objetivo: bajo el marco de objetividad, imparcialidad y transparencia, estudiar, aprobar o rechazar las solicitudes de compra, dentro del rango de montos establecidos, enviadas por las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución; así como recomendar las compras que deben ser aprobadas por instancias superiores (Claustro, Rector, Consejo Directivo, y Consejo Administrativo), asegurando unidad de criterio, precios adecuados y altos niveles de calidad en las adquisiciones.

Integrantes: El comité está integrado por:

- Vicerrector Administrativo
- Director de Presupuesto.
- Director de Adquisiciones y Suministros

Podrán tener Invitados que asisten por citación para sustentar compras y/o aspectos técnicos de las solicitudes y/o compras.

Funciones del Comité de Compras

1. Aprobar o rechazar compras o contrataciones con límite de cuantía hasta 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV, presentados por la Dirección de Adquisiciones y Suministros.
2. De acuerdo con las atribuciones establecidas, y dentro de criterios de objetividad, imparcialidad y transparencia, recomendar y aprobar los proveedores seleccionados para comprar bienes, insumos y/o servicios. Dichas recomendaciones podrán ser emitidas en sesiones presenciales o virtuales y se generarán actas físicas o electrónicas.
3. Evaluar y recomendar adquisiciones a órganos de mayor instancia cuando corresponda, según el monto.
4. Velar porque las adquisiciones se realicen de acuerdo con la normatividad establecida y cumplan criterios de planeación, presupuesto, valor, plazos de entrega y experiencia de los proveedores.
5. Revisar las reevaluaciones de los proveedores y recomendar la renovación de contratos o cambio de los proveedores, cuando sea requerido o el interés de la UEB así lo amerite.
6. Estudiar los procesos de invitación y recomendar lo pertinente para efectos de participación de la UEB.

Periodicidad de las reuniones: el Comité sesionará cada quince (15) días, según el cronograma establecido para cada periodo, el cual es generado y publicado por la Vicerrectoría Administrativa. El secretario citará a los miembros del Comité a las reuniones, con antelación de un (1) día y remitirá el orden del día. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales.

Se podrán citar sesiones extraordinarias en caso de requerirse, de acuerdo con solicitud de la Vicerrectoría Administrativa.

Funciones del Vicerrector Administrativo referidas a las compras

1. Presidir el Comité de Compras.
2. Analizar, evaluar y aprobar las adquisiciones o contrataciones que correspondan a la cuantía establecida para esta instancia de aprobación, según este reglamento.

-
- 3. Hacer seguimiento, impulsar y controlar los procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.
- 4. Presentar ante los órganos correspondientes las solicitudes de compra que superan los montos de aprobación del Comité de Compras.
- 5. Preparar y presentar los informes de presupuestos y ejecución de gastos relacionados con las compras y contrataciones de acuerdo con necesidad o requerimiento.
- 6. Gestionar el personal a su cargo que realiza las actividades de compras y manejo de proveedores para garantizar una operación de compras efectiva.
- 7. Retroalimentar y firmar las actas del Comité de Compras.

Funciones del director de Presupuesto referidas a las compras

- 1. Evaluar, conceptualizar y recomendar las adquisiciones o contrataciones que correspondan a los temas presentados en Comité.
- 2. Emitir conceptos financieros y presupuestales de las compras que se presentan al Comité de Compras.
- 3. Revisar y aprobar el presupuesto de las solicitudes de compras de bienes o servicios realizadas por las unidades académicas y administrativas.
- 4. Informar las partidas presupuestales y contables para gestionar las compras de bienes o servicios.
- 5. Retroalimentar y firmar las actas del Comité de Compras.

Funciones del director de Adquisiciones y Suministros

- 1. Actuar como secretario del Comité de Compras, organizar y citar cada sesión.
- 2. Organizar y mantener el plan anual de compras y contratación, de acuerdo con el consolidado de contratos vigentes que reporte la Oficina Jurídica y las proyecciones de compras para la operación de la UEB.
- 3. Informar el cronograma y próximos vencimientos de contratos del giro ordinario de la operación, para la renovación o apertura de procedimientos de cotización, de acuerdo con la información del área de contratación de forma mensual.
- 4. Coordinar e impulsar las actividades necesarias para recibir y tramitar las solicitudes de compras de la UEB.
- 5. Preparar los documentos necesarios y presentar las solicitudes de compra realizadas por las unidades académicas y administrativas, para que el Comité de Compras realice un eficaz análisis y aprobación o rechazo.
- 6. Preparar oportunamente las actas del Comité de Compras y asegurar que estén firmadas y llevar a cabo su custodia.

7. Coordinar e impulsar las actividades necesarias para emitir las órdenes de compra bajo las autorizaciones y requisitos establecidos en el reglamento de compras y sus respectivos procedimientos.

CAPÍTULO IV

Lineamientos generales para la gestión de compras

Artículo 9. Generalidades de la gestión de compras

1. La UEB trabaja para consolidarse como una UEB de formación, multidisciplinaria, con un foco que articula su desarrollo (en formación, investigación, transferencia y servicio) en la Salud y Calidad de Vida. Es por esto por lo que, la gestión de compras soporta el uso eficiente de recursos financieros, tecnológicos y logísticos para garantizar un ambiente propicio con el objeto de atender las necesidades de la comunidad. Por lo anterior, la adquisición de bienes y servicios debe:
 - a. Fomentar la planificación en las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la UEB.
 - b. Asegurar la objetividad, imparcialidad y transparencia en la selección de proveedores.
 - c. Optimizar los costos sin comprometer la calidad y la garantía de los bienes o servicios.
 - d. Garantizar la operación continua, agilizar y mejorar el desempeño y la eficiencia de la UEB.
 - e. Adaptarse a los avances tecnológicos y de investigación, alineándose con las necesidades de la UEB.
 - f. Enfocarse en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UEB.
2. Las adquisiciones de bienes y servicios deben realizarse bajo los lineamientos planteados en el Código de Buen Gobierno de la UEB.
3. Las adquisiciones de bienes y servicios se realizan bajo criterios de necesidad, cantidades adecuadas, calidad, oportunidad, transparencia, y la obtención de precios competitivos.
4. Las solicitudes de compra deben considerar el mayor beneficio para la institución, sin tener en cuenta un beneficio particular o individual, y será el resultado de una necesidad identificada por los jefes o directores de las unidades académicas o administrativas que presentan la solicitud de compra, evitando así las compras suntuarias, o innecesarias que no representen un beneficio tangible para la Institución.
5. Los aprobadores en primera instancia de las solicitudes, (jefes, directores, decanos, secretario general, vicerrectores y rector) de las unidades académicas

—

y/o administrativas deben apoyar la adquisición de bienes especializados, aportando un criterio técnico como justificación de la solicitud, así mismo podrán presentar propuestas o cotizaciones que se obtengan bajo los lineamientos del presente reglamento.

6. Los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que se realicen en la UEB deben regirse por los lineamientos y directrices establecidas en el presente reglamento, razón por la cual deben ser divulgados apropiadamente y mantenerse actualizados.
7. Toda solicitud de compra o contratación para la adquisición de bienes y/o servicios debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, y debe ser validada por Presupuesto.
8. Toda solicitud de compra debe ser gestionada a través del ERP.
9. Para casos extraordinarios o fortuito que debe contratarse, y no se encuentre previamente presupuestado, se debe contar con concepto y recomendación de la Dirección de Presupuestos
10. Las compras serán aprobadas de acuerdo con las atribuciones establecidas en el presente reglamento.
11. Toda prórroga o renovación de contrato o convenio, debe estar justificada y sustentada en el buen desempeño del contratista y en la calidad, condiciones y precios del mercado, de lo cual deberá dejarse constancia en el “Formato informe de supervisión”.
12. No se podrá hacer fraccionamiento de contratos.
13. Todo asunto de naturaleza técnica deberá ser sustentado por el área respectiva, cuando el Comité de Compras u órgano aprobador así lo requiera.
14. La Dirección de Adquisiciones y Suministros adscrita a la Vicerrectoría Administrativa atenderá las solicitudes de compras centralizadas y de apoyo centralizado de bienes y servicios con previa aprobación de presupuesto.
15. Las Unidades o áreas generadoras de órdenes de compra (presupuesto, talento humano, gestión de espacios y logística, relaciones públicas “oficina de desarrollo”, Tecnología) deben velar por la correcta gestión y control de las órdenes de compra.
16. Para garantizar una administración eficiente de los recursos, se ejercerán controles adecuados y oportunos sobre las adquisiciones generales de la Institución y sobre su asignación por centros de costos.
17. A todos los contratos comerciales se les deberá crear orden de compra en el ERP, para control de facturación; esta orden se elaborará una vez legalizado el contrato.
18. Las compras realizadas a través de caja menor se rigen por el “Reglamento de cajas de menor cuantía e imprevistos”.

19. La aprobación de adquisición de equipos que requieran instalaciones especiales o intervenciones en la infraestructura de la UEB, deberán contar con el aval técnico de acuerdo con su categoría (Departamento de Gestión de Infraestructura).
20. Con el fin de asegurar la calidad y precio justo de los bienes y/o servicios a contratar, todo procedimiento de contratación debe estar sustentado en una convocatoria con un mínimo de tres (3) proveedores invitados para la obtención de múltiples cotizaciones o en un estudio de mercado.

Excepciones:

- a. Compras menores a un (1) salario mínimo legal vigente.
- b. Compras realizadas de productos relativos a decoración, arte y cultura.
- c. Cuando no se obtenga pluralidad de cotizaciones pese a haberse realizado el envío de solicitudes o invitaciones, con un plazo mínimo de 8 días.
- d. Proveedor único, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- e. Proveedor que ofrece elementos cuya naturaleza implica que se conserve por diseño, aspectos técnicos o condiciones especiales.
- f. Proveedor que está prestando un servicio que se requiere renovar, la reevaluación del proveedor por parte del supervisor es positiva y las condiciones económicas razonables, sustentadas en crecimiento de indicadores económicos o del comportamiento del mercado.
- g. Proveedor que se autoriza para atender compras permanentes y periódicas de insumos de consumo frecuente y haya surtido el procedimiento cotización y preselección de proveedores por la Dirección de Adquisiciones y Suministros.
- h. Proveedor que mantiene las condiciones por las que fue seleccionado en una compra anterior, previa valoración de condiciones actuales de mercado.
- i. Proveedor sugerido por el solicitante de la unidad académica o administrativa, porque el proveedor cumple con un conocimiento específico que la naturaleza de la compra, que lo hace experto en un tema.
- j. Proveedor que prestó un servicio sobre el cual se requiere una ampliación, desarrollo, modificación o mejora para garantizar la integralidad de la solución.

- - k. Situaciones de urgencia (existe un riesgo de operación en la institución, riesgo de integridad humana, riesgo ambiental y/o riesgo de seguridad).
- 21. Para la adquisición de bienes y servicios se deberá tener en cuenta: precio, forma de pago, garantía, calidad, plazos de entrega y demás criterios necesarios para obtener las mejores condiciones para la UEB.
- 22. La UEB podrá aceptar ofertas que contemplen anticipos o pagos anticipados bajo las siguientes condiciones:
 - a. El monto máximo del anticipo corresponderá al 50% del valor total de la contratación, el proveedor deberá constituir póliza de cumplimiento y buen manejo de anticipo, de acuerdo con la recomendación de la Oficina Jurídica. Este tipo de anticipos debe ser legalizado dentro del ejercicio fiscal.
 - b. Para el caso de compras internacionales que no exista otra opción para pago diferente al 100% anticipado al exterior, la Dirección Jurídica recomendarán el tipo de proceso a seguir y garantías a constituir.
 - c. Los proveedores que no ofrecen ventas a crédito y que son exclusivos en el mercado, así como los proveedores locales que requieren pago anticipado, no podrán exceder un valor de compra equivalente a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En caso de superar este monto, deberá contar con el aval del respectivo órgano aprobador según cuantía.
- 23. En aquellas contrataciones de bienes o servicios que revistan importancia estratégica o impliquen una cuantía superior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV, la UEB podrá adelantar procedimientos de invitación o licitación privada, que se regirá por las condiciones señaladas en los respectivos términos de referencia o solicitudes de cotización, previo análisis y recomendación del Comité de Compras, Rectoría, Consejo de Investigaciones, Consejo Administrativo, Consejo Directivo o El Claustro.
- 24. En el caso de adquisiciones de bienes o servicios especializados, la UEB podrá contar con la asesoría de su personal capacitado en el área correspondiente o de terceros especializados previamente contratados, con el fin de tomar la decisión de compras más adecuada.
- 25. Se debe contar con registro, evaluación y reevaluación de proveedores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 26. Para el caso de órdenes de compra del área de talento humano, relacionadas con honorarios de personas naturales, no se realizará evaluación y reevaluación de proveedores.
- 27. Las compras podrán efectuarse mediante contrato u orden de compra, de acuerdo con los siguientes criterios:

#	Criterios	Riesgo eventual	Modalidad
I	<p>Monto de contratación ≤ 30 SMLMV</p> <p>+</p> <p>Prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sin subcontratación de personal. · Con subcontratación de personal que no implica riesgo para el subcontratado o para la comunidad universitaria o cuyo objeto NO pueda derivar en un riesgo exponencial para la UEB o su comunidad. · NO son servicios de trato sucesivo · Contrato con vigencia MENOR a 6 meses. 	N/A	Orden de compra
II	<p>Monto de contratación ≤ a 30 SMLMV o ≥ 30 SMLMV exclusivamente para casos de proyectos de tecnología en los cuales le proponen a la UEB T&C</p> <p>+</p> <p>Prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> · CON subcontratación de personal. · Cuyo objeto SI pueda derivar en un riesgo exponencial para la UEB o su comunidad. · SI son servicios de trato sucesivo · Contrato con vigencia MAYOR a 6 meses. 	<p>Evento que genera incapacidad médica al personal contratado por el Contratista o a un particular en el campus de la UEB durante la ejecución del servicio</p> <p>Evento que afecta la operación de la UEB por incumplimiento del contratista.</p>	<p>Orden de compra</p> <p>+</p> <p>Anexo de términos y condiciones firmado por representante legal</p> <p>+</p> <p>Póliza de seguros para servicios con cuantía ≥20 SMLMV</p>
III	Monto de contratación ≥ a 30 SMLMV	Control y gestión del riesgo jurídico vía clausulado contractual (Oficina jurídica)	Contrato Comercial (OnBase)

(visualizar guía práctica aplicación criterios de contratación de servicios UEB)

28. La UEB debe exigir en sus contratos y órdenes de compra las pólizas de seguro indicadas por la Oficina Jurídica, de acuerdo con el numeral anterior.
29. El área jurídica apoya la gestión de adquisición de bienes y servicios en funciones como:
 - a. Emitir conceptos cuando sean solicitados por la Rectoría, el Comité de Compras o el Vicerrector Administrativo.
 - b. Revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación que se le presenten, y asesorar en las distintas fases del proceso, negociación, ejecución y liquidación de contratos, en el marco del presente reglamento, a solicitud del supervisor del contrato o área solicitante.

18

- - c. Revisar y/o elaborar la documentación de índole jurídico pertinente a solicitud del área de compras y/o cuando la naturaleza de contratación requiera de su acompañamiento.
 - e. Recomendar la figura jurídica pertinente para la formalización de la respectiva contratación.
 - f. Analizar la documentación que respalda la contratación y otorgar su aval cuando corresponda.
 - g. Sugerir las pólizas necesarias, considerando la naturaleza del bien o servicio a adquirir.
 - h. Establecer los lineamientos para la aprobación de las pólizas relacionadas con las contrataciones.
 - i. Análisis de riesgo jurídico de situaciones excepcionales a los criterios jurídicos establecidos en el numeral 27
- 30. Los contratos serán supervisados de acuerdo con los lineamientos del Manual de Supervisores y según los procedimientos y directrices que allí se señalen.

CAPÍTULO V

Tipos, clasificaciones de compras, aprobadores del gasto y limitaciones

Artículo 10. Tipos de compras

La UEB clasifica las compras y contrataciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y/o servicios.

Compras centralizadas: son todas las compras y contrataciones gestionadas por la Dirección de Adquisiciones y Suministros, que cuentan con una solicitud con especificaciones técnicas del bien o servicios, en las cuales la Compras se encarga de realizar el procedimiento de cotización, selección y evaluación y registro de proveedores, de acuerdo con los conceptos técnicos del área solicitante y según lo establecido en los procedimientos relacionados en el presente documento.

Compras con apoyo centralizado: son todas las compras y contrataciones gestionadas por la Dirección de Adquisiciones y Suministros que requieren un conocimiento técnico especializado y en las cuales el proceso de cotización y selección de proveedores es realizado por las unidades académicas y/o administrativas, debido a la especificidad del bien o servicio

El procedimiento de cotización realizado por las áreas se debe ejecutar bajo los lineamientos del presente reglamento.

Compras descentralizadas: las compras y/o servicios relacionados con catering (refrigerios, almuerzos y similares relacionados con eventos), transporte, alquiler de carpas, tarimas y salidas de campo, que se gestionan a través de la Dirección de Gestión de Espacios y Logística, por la coordinación de Relaciones Públicas, o Dirección de Presupuesto, las cuales deben contar con un proceso inicial de validación del proveedor y revisión de mercado por parte de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, para la contratación continua de esos servicios.

Honorarios de personas jurídicas y naturales que se gestionan a través de la Dirección de Presupuesto y Dirección de Talento Humano, respectivamente sin la intervención de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.

Artículo 11. Clasificación de las compras según su impacto y/o monto

La clasificación de las compras según su impacto y/o monto se realiza para determinar las condiciones de los procedimientos de cotización, selección y evaluación de proveedores, con el fin de mitigar los riesgos de la contratación y gestionar de manera eficaz y eficiente la compra de bienes y/o servicios. Esta clasificación será analizada en el momento de la revisión de la solicitud y/o por requerimiento del solicitante.

Compras de menor impacto y/o cuantía: corresponden a elementos rutinarios, de fácil consecución, con un mercado competitivo de suministro con muchos proveedores, y montos de compra menores a treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes -SMMLV, que no requiere anticipo

Se requiere una cotización básica que contenga la descripción del bien o servicio, los valores, forma de pago, garantías si aplica y la evaluación de proveedores se realiza mediante consulta de listas restrictivas, validación de referencias y registro correcto de proveedor.

Compras de mediano impacto: corresponden a contrataciones necesarias para operar, con un impacto mediano en la institución, y/o cuya cuantía es mayor a los treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV y hasta los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV.

Se requiere un procedimiento de cotización con un formato de solicitud establecido que detalle la necesidad, alcance y descripción clara del bien o servicio y/o los Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS requeridos. Debe realizarse evaluación del proveedor, ya sea en plataformas de terceros usadas por la UEB o solicitar al proveedor informe y calificación de firmas especializadas para este fin. Además, se consultan las listas restrictivas y se asegura el correcto registro de proveedor.

Compras de alto impacto: corresponden a aquellas que puedan generar una afectación importante a la operación de la UEB, y/o con una cuantía superior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMMLV.

20 — La Oficina Jurídica podrá participar en la revisión y negociación precontractual y contractual en casos en que sea necesario construir términos y condiciones de contratación o cuando el proveedor o contratista no acepte la minuta institucional definida o se requiera ajuste o concertación de cláusulas antes de la firma del contrato.

Estos procesos deberán adelantarse mediante mecanismos de cotización rigurosos, equivalentes a un procedimiento tipo licitación, con términos de referencia que detallen la necesidad, alcance y descripción precisa del bien o servicio, los acuerdos de nivel de servicio (ANS) requeridos, el cronograma del proceso y las matrices de evaluación y selección correspondientes.

Adicionalmente, deberá realizarse la evaluación del proveedor a través de las plataformas de terceros utilizadas por la UEB y solicitar las certificaciones o informes de desempeño emitidos por firmas especializadas. Igualmente, será obligatorio consultar listas restrictivas y verificar el registro adecuado del proveedor antes de la adjudicación o formalización del contrato.

Artículo 12. Aprobadores del gasto y limitaciones

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto General y en el presente Reglamento se relacionan a continuación los aprobadores del gasto y limitaciones de contratación en razón a la cuantía:

Aprobador	Montos de aprobación
El Claustro	Mayores o igual a 3.000 SMMLV, según Estatuto General, Capítulo IV, Artículo 13 Literal n).
Consejo Directivo	Mayores 500 SMMLV y menores a 3.000 SMMLV, según Estatuto General, Capítulo V, Artículo 19 Literal m).
Consejo Administrativo	Hasta 500 SMMLV, según Estatuto General, Capítulo VII, Artículo 30 Literal j).
Consejo de Investigaciones	Hasta 500 SMMLV, según Acuerdo 17508 de 12 octubre de 2022 del Consejo Directivo, Artículo 3 Literal j).
Rectoría	Hasta 500 SMMLV, según Estatuto General, Capítulo VI, Artículo 19 Literal f).
Comité de Compras	Mayores a 1 SMMLV y hasta 50 SMMLV
Vicerrector Administrativo Vicerrector académico Vicerrector de investigaciones (Apoyos económicos)	Apoyos económicos hasta un (1) SMMLV, según Acuerdo 17612 del 01 de febrero de 2023 del Consejo Directivo
Responsables de Cajas menores	Hasta el 20% del monto asignado a la caja menor para los conceptos estipulados en el “Reglamento de cajas de menor cuantía e imprevistos”.

CAPÍTULO VI

Sustancias químicas controladas

Artículo 13. Generalidades de sustancias químicas controladas

1. La adquisición de las Sustancias Químicas Controladas -SQC por parte de las dependencias académicas o administrativas son centralizadas y tramitadas a través de la Coordinación de Sustancias Químicas Controladas, perteneciente al Departamento de Química y adscrita a la Facultad de Ciencias.
2. Desde la Coordinación de Sustancias Químicas Controladas, se realizará la solicitud de compra de las SQC a través del ERP. Esta solicitud se hará con cargo al centro de costos “Administración General” de la UEB, donde el proveedor cuente con el Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes (CCITE) con la actividad de distribución y esté actualizado, de acuerdo con la normatividad concordante y vigente.
3. Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las especificaciones de las SQC, se adjuntan las cotizaciones relacionadas a la solicitud de compra. Estas cotizaciones serán avaladas por parte de la Coordinación de Sustancias Químicas Controladas y de ser el caso se podrá solicitar apoyo a las dependencias responsables del uso de dichas sustancias.

CAPÍTULO VII

Procedimientos de compra y lineamientos específicos.

Artículo 14. Generalidades de procedimientos de compras y lineamientos

En el marco de los principios de transparencia, calidad y legalidad institucional que orientan los procesos de contratación, resulta fundamental prevenir y gestionar de manera adecuada cualquier situación que pueda comprometer la objetividad o la imparcialidad en la toma de decisiones.

En caso de identificarse o recibirse información relacionada con la existencia o posible configuración de un conflicto de interés, y de acuerdo con las instancias que intervienen en el proceso, se establecen las siguientes vías de actuación.

Si el asunto es conocido por el Comité de Compras:

Este deberá solicitar directamente al potencial proveedor la documentación pertinente relativa a un eventual o actual conflicto de interés y la remitirá internamente a la Oficina Jurídica de la Secretaría General para su análisis y concepto. Dicha dependencia, en aplicación de los lineamientos establecidos en el Código de Buen Gobierno, evaluará la información recibida y emitirá el concepto correspondiente; si lo considera necesario, podrá remitir el caso al Consejo Administrativo al Consejo Directivo para adoptar la decisión definitiva.

Si el asunto es conocido por el Consejo Administrativo:

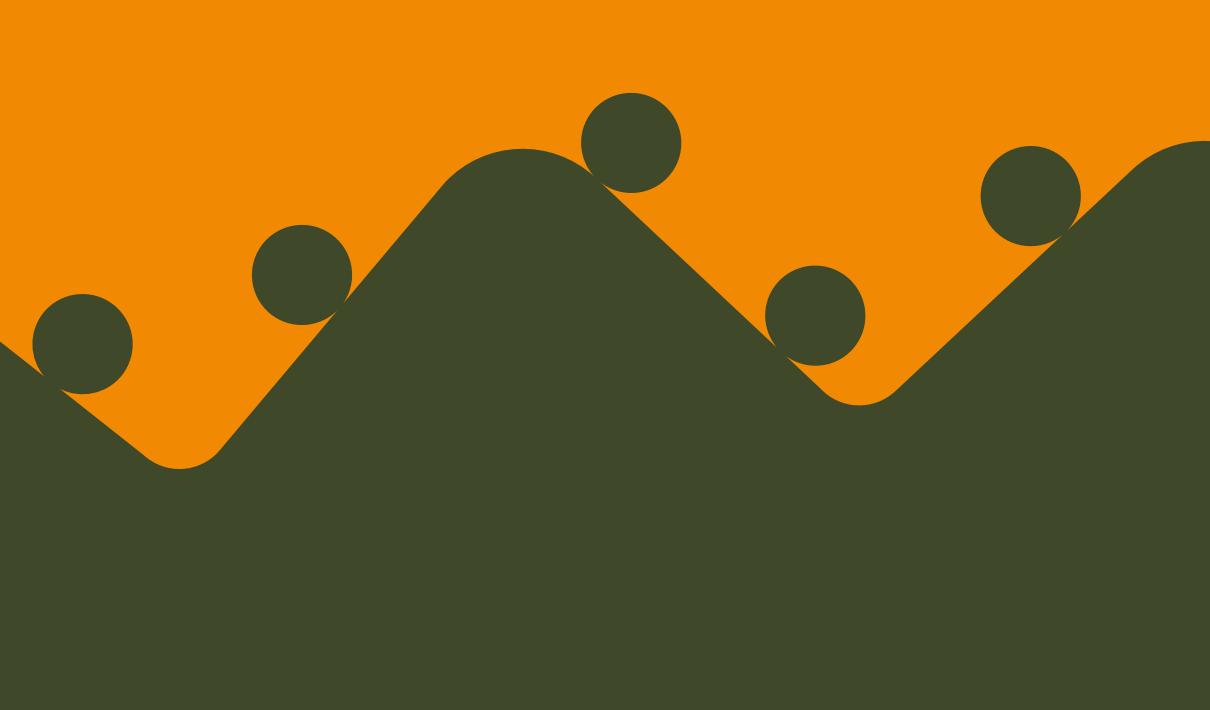
Corresponderá a esta instancia resolver el conflicto de interés, conforme a sus atribuciones y al marco normativo institucional aplicable. Si lo considera necesario, podrá remitir el caso al Consejo Directivo o a El Claustro para adoptar la decisión definitiva.

La adecuada gestión de los conflictos de interés garantiza la transparencia en los procesos de contratación, fortalece la confianza institucional y contribuye al cumplimiento de los principios éticos y de buen gobierno que rigen la actuación de la Universidad El Bosque.

Para definir claramente la operación de las compras requeridas por parte de la UEB se establecieron los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión de bienes y servicios que pueden ser consultados a través del sitio de comunicaciones de la Coordinación de procesos (Para visualizarlos dar clic *Aquí*) y los siguientes manuales:

- Manual de supervisión de contrataciones
- Manual para contratistas y proveedores

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento será constitutivo como falta del trabajador y tendrá la consecuencia prevista en el Reglamento Interno de Trabajo de la UEB, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que puedan promoverse.



Reglamento de compras
y contrataciones
**para adquisición
de bienes y servicios**

• • •

Bogotá, D.C., Octubre 30 de 2025

