

GUIA PARA LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE COMPUTADORES

DIVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS

**CÓDIGO: VA-SL-GU-02
VERSIÓN: 01 / 30-JUL-2019**

CONTENIDO

1.	Definición	2
2.	Información General	3
2.1	Contacto	3
2.2	Número de Proceso	3
2.3	Presupuesto del AMP	3
2.4	Valor del AMP	3
2.5	Duración del AMP	3
2.6	Vigencia del AMP	3
2.7	Excepción a los precios vigentes del AMP	4
2.8	Proveedores del AMP	4
2.9	Computadores disponibles	5
2.10	Cobertura del AMP	5
3.	Contenido	5
3.1	Procesos y Procedimientos administrativos	5
3.1.1	Administración y responsabilidades	5
3.1.2	Solicitud de Pedido (SOLPED)	6
3.1.3	Solicitar equipos informáticos diferentes (Computadores)	7
3.1.4	Transporte de los equipos	8
3.1.5	Plazo para entregar los equipos	8
3.1.6	Recibir los equipos	9
3.1.7	Desempacar e instalar los equipos	9
3.1.8	Instalar software corporativo en los equipos	9
3.1.9	Facturación de los Proveedores	10
3.1.10	Pagos a los Proveedores	10
3.1.11	Garantías postventa de los equipos	11
3.1.12	Solicitar soporte técnico para los equipos	11
3.1.13	Disposición final de los equipos	11
3.1.14	Reportar posibles incumplimientos al AMP	12
3.1.15	Interventoría del AMP	13
3.2	Asesores del AMP	13
3.3	Rendir cuentas a Gestión Transparente	15
3.4	Reportar al SECOP I	15
4.	Nota de cambio	15

GUIA PARA LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE COMPUTADORES

1. Definición

Con la presente guía de ejecución del Acuerdo Marco de Precios (**AMP**) de Computadores, se pretende facilitar a las **Unidades Académicas/Administrativas (UAA)** el proceso de adquisición de equipos de cómputo, a través de la plataforma ERP de SAP.

Invitamos a todas las **UAA**, a usar y obtener los beneficios del **AMP de Computadores**, para adquirir los equipos informáticos que necesiten para las actividades misionales: docencia, investigación y extensión, así como las actividades de administración.

El propósito es que todas las **UAA** planeen, con tiempo, la adquisición de los equipos informáticos, considerando la necesidad de respuesta oportuna a los fines misionales, los plazos de importación y nacionalización de mercancías, obtener mejores precios en compras por volumen (100 o más equipos, comprados por una o varias **UAA**) y contar con la disponibilidad de recursos económicos necesarios, entre otros.

La **División de Gestión Informática (DGI)** simplificó en dos categorías los equipos informáticos EMPRESARIALES o CORPORATIVOS que se recomiendan adquirir para la mayoría de las actividades misionales de la Institución. La **Categoría 1** tendrá una mejor relación COSTO/BENEFICIO para realizar la gran mayoría de las actividades GENERALES de empleados administrativos, docentes y estudiantes, tales como: realizar actividades básicas de productividad con Office, navegar por internet, enviar documentos por correo electrónico, consultar bases de datos institucionales, mirar videos, etc.; la **Categoría 2** tendrá una mejor relación COSTO/BENEFICIO adquirirlos para realizar actividades ESPECIALIZADAS de empleados administrativos, docentes y estudiantes que exigen mayor capacidad y rapidez de procesamiento para realizar tareas simultáneas, tales como: usar Excel avanzado, editar videos y gráficos, manejar grandes volúmenes de datos, entre otros requerimientos.

Invitamos a todos los servidores públicos, a hacer un uso racional de los recursos públicos. Los equipos informáticos tienen una obsolescencia muy rápida. No es necesario adquirir el equipo de última generación si las actividades laborales o profesionales no lo ameritan, pues será subutilizado. Antes de comprar un nuevo equipo se recomienda tener en cuenta: 1) Si el equipo existente tiene más de 5 años; 2) Si es equipo es para personal nuevo; 3) Si necesita un cambio por daño total del equipo.

2. Información General

2.1 Contacto

Nombre	Arley Dubiel Navarro Agudelo
Cargo	Profesional Universitario 2
Responsabilidad	Interventor del AMP de Computadores
Teléfonos	219-82-49 y 219-52-35
E-mail	arley.navarro@udea.edu.co
Dirección	Medellín, calle 70 # 52-72. Edificio de Extensión

2.2 Número de Proceso

VA-DSL-AMP-002-2019. **Acuerdo Marco de Precios (AMP) de Computadores.**

2.3 Presupuesto del AMP

El presupuesto estimado para celebrar el **AMP de Computadores** fue CERO (0) PESOS.

2.4 Valor del AMP

El **AMP** o **NGP** es un contrato de cuantía indeterminada. El valor final del **AMP** o **NGP**, será la suma del valor total de los Pedidos/Contratos que sean realizados durante la vigencia del **AMP** o **NGP**.

2.5 Duración del AMP

UN (1) AÑO, contados a partir de la fecha del acta de inicio. Puede ser prorrogado por UN (1) año más, de común acuerdo, previo examen de la necesidad, efectuado por la **UdeA**.

2.6 Vigencia del AMP

Desde el 05 de agosto de 2019 hasta el 04 de agosto de 2020

Los precios iniciales ofrecidos por los **Proveedores** tienen una vigencia de **CUATRO (4) meses**: Desde el 29 de julio de 2019 hasta el 28 de noviembre de 2019.

A partir de dicha fecha, los **Proveedores** podrán modificar los precios cada CUATRO (4) meses. Pero cuando un **Proveedor** no cambie los precios para el nuevo período, éstos se prorrogan por cuatro (4) meses más. La **División de Servicios Logísticos (DSL)** informará cualquier cambio de precios.

2.7 Excepción a los precios vigentes del AMP

- Cuando al consolidar los pedidos de las diferentes **UAA**, se evidencia que de un mismo tipo y categoría se requieren más de 100 computadores o
- Si una misma **UAA**, necesite realizar compras por volumen (100 o más computadores) de un mismo tipo y categoría,

En estos casos, el interventor del contrato debe invitar a cotizar a los cuatro (4) **Proveedores** quienes podrán ofrecer descuentos sobre los precios vigentes al momento de la invitación o actualización de precios.

La Universidad, seleccionará al **proveedor** que oferte el menor valor total de la propuesta; si cambia el proveedor, el grupo de compras del proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modificará la fuente de aprovisionamiento definido en la SOLPED por el nuevo proveedor e informará vía correo electrónico al solicitante la modificación realizada y el valor final del pedido.

Los recursos que no se ejecuten del CDP, serán reintegrados al centro gestor de la **UAA**, después pagar las facturas y generar la “**factura final**”.

2.8 Proveedores del AMP

Marca	ACER	DELL	HEWLETT PACKARD	LENOVO
Distribuidor	SISDATA S.A.S.	REDCÓMPUTO LIMITADA	SUMIMAS S.A.S	U.T. TEAM-NES
NIT	900.534.413-5	830.016.004-0	811.021.363-0	900.446.662-5
Dirección	BOGOTÁ, Carrera 28 B #74-91 Piso 2	BOGOTÁ, Carrera 31 A 25 B 55	ENVIGADO, Carrera 46 #48 C Sur 40 Interior 105	ENVIGADO, Calle 49 Sur 45A 300 Oficina 1607 S48 Tower

Corresponde al Interventor del contrato, con el apoyo de los asesores designados por la **DSL**, establecer las relaciones comerciales con los Ejecutivos de Cuenta designados por los **Proveedores** y brindar información a los funcionarios de las **UAA** que la soliciten.

2.9 Computadores disponibles

El **AMP de Computadores** tiene tres (3) Tipos: Escritorio, Todo en Uno y Portátil; y dos (2) Categorías: (1) Para actividades generales; y (2) Para actividades especializadas.

Las especificaciones técnicas de los Computadores están en el **Anexo N° 1** de los **Términos de Referencia** y del **AMP de Computadores**; o en el Portal Universitario en la siguiente ruta de acceso:

<http://sikuani.udea.edu.co/adminDocGestionInstitucional/VerDocumentoSvl?codigo=DI-GI-PT-01>

2.10 Cobertura del AMP

El **AMP de Computadores** tiene cobertura para las sedes y subsedes ubicadas en el Departamento de Antioquia y en Bogotá.

3. Contenido

3.1 Procesos y Procedimientos administrativos

3.1.1 Administración y responsabilidades

La División de Servicios Logísticos (**DSL**) proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, es la Unidad Administrativa responsable de liderar el proceso de adquisición o compra de bienes y servicios y de asesorar a las Unidades Académicas/Administrativas (**UAA**) en las compras generales y especiales que necesiten. Sus responsabilidades son, entre otras, las siguientes:

1. Brindar a los solicitantes o usuarios un servicio eficiente.
2. Gestionar la cotización o compra de los bienes y/o servicios solicitados por las **UAA** asegurando la optimización de los recursos de la UdeA bajo los principios de responsabilidad, transparencia y equidad, asegurando su calidad y entrega oportuna.
3. Brindar asesoría a los solicitantes o usuarios cuando lo requieran.

4. Recibir las Solicitudes de Pedido (SOLPED) hasta el jueves de cada semana o hasta la fecha que se estime en un momento determinado.
5. Consolidar las SOLPED recibidas.
6. Elaborar y realizar el “Pedido/Contrato” respectivo

La División de Gestión Informática (DGI) es la Unidad Administrativa responsable de asesorar a las UAA en asuntos técnicos para la compra de los equipos.

3.1.2 Solicitud de Pedido (SOLPED)

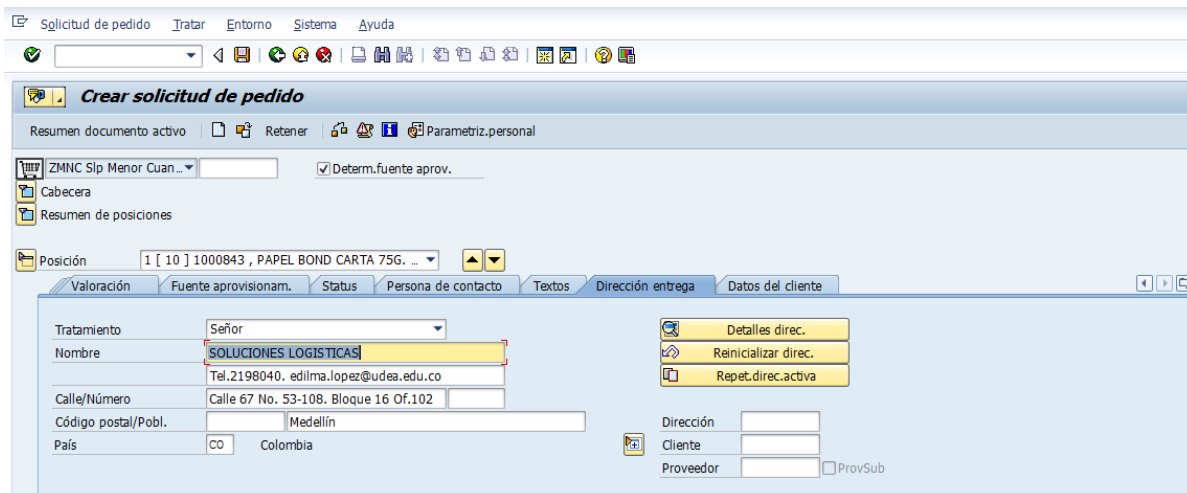
¿Quién es responsable?: Las UAA son responsables de elaborar y realizar la SOLPED.

¿Cómo deben proceder?: Las UAA que necesiten equipos informáticos deben proceder a:

1. Elaborar estudio previo de necesidad y conveniencia simplificado (DJ-FO-009 V1), por cada solicitud de pedido. (Una SOLPED puede contener uno o varios equipos).
2. Estimar el valor de la compra, incrementando en \$300 pesos el valor de la TRM del día en que se solicita el CDP. Posterior al pago de la factura, la UAA debe solicitar a Presupuesto la liberación de los recursos restantes.
3. Verificar la disponibilidad de recursos en el Centro Gestor.
4. Solicitar a Activos Fijos, el número del activo.
5. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), a través de SAP, por cada SOLPED que necesite hacer. El pre-compromiso se elabora como “SD” (Solicitud CDP).
6. Elaborar la Solicitud de Pedido (SOLPED) a través de SAP, indicando:
 - a. Clase de documento: ZCSU – Solp Ctr. Marco Suministro.
 - b. El bien y/o servicio.
 - c. Cantidad.
 - d. Dirección de entrega (ver gráfico 1).
 - e. Número telefónico.
 - f. Responsable de la solicitud.
 - g. Tipología: Suministro.
 - h. Grupo de compras: C03
 - i. Fuente de aprovisionamiento con base en los Registros INFO que corresponden a los precios del AMP de Computadores.
 - j. En la pestaña valoración cambiar moneda COP a USD.
7. Seleccionar en Registros INFO, el **Proveedor** con menor precio del equipo que necesita comprar. Si el grupo de compras evidencia que no se seleccionó el equipo con el menor precio, procederá a realizar el cambio de la fuente de aprovisionamiento e informará de esto al solicitante.

Advertencia: Las **UAA** no deben elaborar la SOLPED cuando falten cinco (5) días para la fecha máxima para que el Proveedor actualice los precios. En caso de modificación de precios, la **DSL** debe actualizar los Registros INFO.

Gráfico No. 1. Registro dirección de entrega



3.1.3 Solicitar equipos informáticos diferentes (Computadores)

La **UAA** que necesite adquirir equipos informáticos (Computadores y Workstation) diferentes a los **Tipos 1, 2 y 3** y a las **Categorías 1 y 2**, debe proceder así:

- 1) Solicitar viabilidad técnica, por medio de ticket, en el aplicativo “**Soluciones UdeA**”: Dirección de Desarrollo y Planeación Institucional/División de Gestión Informática/Asesoría de equipos. <https://soluciones.udea.edu.co>



- 2) La División de Gestión Informática (DGI) podrá proceder así:
 - k. Autorizar la viabilidad técnica de la solicitud.
 - ii. Abstenerse de autorizar la viabilidad técnica del equipo por tener características inferiores a las mínimas establecidas para los Tipos 1, 2 y 3 en las Categorías 1 y 2.
 - iii. Abstenerse de autorizar la viabilidad técnica por ser marcas diferentes a las del **AMP de Computadores**. No obstante, se advierte que las marcas de equipos informáticos (Computadores y WorkStation) diferentes, que se necesiten para los fines misionales, previa justificación técnica que otorgue unicidad a la marca requerida, podrán hacerse por el AMP, caso contrario deben cumplir con los procesos y procedimientos del Estatuto General de Contratación.
- 3) Solicitar a **DSL** que cotece con los **Proveedores** firmantes del **AMP** y registre el nuevo producto y su **Proveedor** en Registros INFO.
- 4) Seleccionar el Proveedor con menor precio. En caso de empate en el precio, proceder así: seleccionar al **Proveedor** que ofrezca entregar el equipo en el menor tiempo posible; en caso de continuar el empate, seleccionar al **Proveedor** según el orden de llegada de las cotizaciones.
- 5) Proceder como se indica en numeral 3.1.1. de esta guía.

3.1.4 Transporte de los equipos

El transporte de los equipos adquiridos con el **AMP de Computadores**, es por cuenta y riesgo del **Proveedor**, quien debe entregarlos a entera satisfacción de la **UdeA** en las direcciones indicadas.

3.1.5 Plazo para entregar los equipos

El tiempo de entrega se contará a partir del momento en que la **UdeA** realice el “Pedido/Contrato” al **Proveedor** y hasta que el(los) bien (es) sea(n) entregado(s) a la **UAA** solicitante.

El (los) equipo(s) informático(s) debe(n) ser entregado(s) marcado(s) con el nombre de la **UAA** solicitante, en el horario de lunes a jueves de 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M.; y los viernes de 7:00 A.M. a 12:00 M y de 1:00 P.M. a 4:00 P.M.

El **Proveedor** debe acordar, previamente con cada **UAA**, la fecha y hora de la entrega del pedido para evitar demoras y reprocesos en la entrega.

Los Tiempos Máximos de Entrega (**TME**), según la cantidad de equipos comprados, son los siguientes:

Tiempos Máximos de Entrega	
Tiempo entrega de Computadores	% de descuento por día de retraso
Entre 1 y 50 Computadores: 20 días hábiles	La UdeA aplicará el descuento del TRES POR CIENTO (3%), por cada día hábil de retraso en la entrega.
Más de 50 Computadores: 30 días hábiles	La UdeA aplicará el descuento, sobre la sumatoria de las facturas del mes evaluado.

3.1.6 Recibir los equipos

¿Quién lo debe hacer?: El servidor público designado por la **UAA**.

¿Qué debe hacer?:

1. Revisar y verificar que el (los) equipo(s) a recibir, **corresponde(n) con el (los) solicitado(s) en el Pedido/Contrato**, en aspectos tales como: cantidad y descripción o características del producto; valor; estado físico, etc.
2. Firmar la remisión, o el formato de recibo, en constancia de aceptar el (los) equipos(s) a satisfacción, luego de haber revisado y verificado. Para este proceso podría requerir acompañamiento del personal de tecnología que corresponda a la UAA solicitante, como apoyo en la revisión técnica.
3. No recibir el (los) equipos(s), cuando el producto no corresponda con el Pedido/Contrato; o esté defectuoso o en malas condiciones físicas.
4. Informar a **DSL** sobre la(s) novedad(es) o solicitar asesoría sobre cómo proceder.

3.1.7 Desempacar e instalar los equipos

El desempaque e instalación de los equipos es por cuenta y riesgo de las **UAA** de la **UdeA**. Los Computadores ACER - Todo en Uno serán instalados por el **Proveedor**, si así lo requiere la **UAA**.

3.1.8 Instalar software corporativo en los equipos

Todos los equipos adquiridos por la **UdeA**, al amparo del **AMP**, tienen preinstalado el software Windows 10 básico en español. Pero la **UdeA** tiene suscrito un contrato de licencias de uso del software Microsoft, denominado “Enrollment for Education Solution”, para todos los equipos de su propiedad. La instalación de software de uso corporativo debe solicitarse por el aplicativo: “Soluciones UdeA”.

<https://soluciones.udea.edu.co>



La División de Gestión Informática (**DGI**) es la responsable de definir y validar los productos de software licenciado o gratuito para uso institucional. Para mayor información, remítase al siguiente enlace: [Instructivo para la instalación de software](#).

3.1.9 Facturación de los Proveedores

Los **Proveedores** son responsables de:

1. Generar la facturación dentro de los OCHO (8) días calendario, siguientes a la entrega del pedido.
2. Enviar las facturas al proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o a la Ventanilla Única de Correspondencia, con los “recibos a satisfacción”.
3. Adjuntar certificado emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal, en el que se evidencie el pago de la seguridad social y parafiscales de los últimos 6 meses.

El proceso de **Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**, es responsable de:

1. Realizar la entrada de mercancía en SAP.
2. Realizar la revisión y visto bueno de la factura.
3. Enviar la factura de venta a Gestión de Egresos y Tesorería para el respectivo pago al Proveedor.
4. Solicitar el soporte de la garantía

3.1.10 Pagos a los Proveedores

La **UdeA** pagará dentro de los TREINTA (30) días calendario siguientes a su recibo y aceptación, siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos legales y contractuales, necesarios para pagar. La **UdeA** realizará el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta registrada por los **Proveedores**.

3.1.11 Garantías postventa de los equipos

Los bienes informáticos (Computadores y WorkStation) que adquiera la **UdeA** al amparo del **AMP de Computadores**, tienen garantía de CINCO (5) años, en el sitio, y sobre todas las partes, incluidas las baterías de los Portátiles o Laptops. Incluye la mano de obra con tiempo de atención NBD (“Next Business Day” o Servicio en sitio al siguiente día hábil).

3.1.12 Solicitar soporte técnico para los equipos

El personal de sistemas de cada **UAA** deberá realizar el primer diagnóstico para determinar si se requiere o no una solicitud de garantía. En caso afirmativo, deberá utilizar el sistema de tickets de la **UdeA**, denominado “Soluciones UdeA” para enviar, gestionar y recibir solución a los casos de soporte técnico (fallas) creados desde la **UdeA**. Para ello, deberá ejecutar los siguientes pasos:

1. Ingresar a Soluciones UdeA (<https://soluciones.udea.edu.co>)
2. Nuevo Ticket
3. Para: División de Gestión Informática
4. Servicio de Microinformática: Revisión Técnica de Computadores
5. Descripción: Ingresar el **número de inventario** del equipo y diagnóstico del mismo (Incluir, si están disponibles, los códigos de error aportados por las herramientas de chequeo de cada fabricante)
6. Enviar ticket

Los **Proveedores** deben utilizar el sistema de tickets de la **UdeA**, denominado “Soluciones UdeA” para recibir, gestionar y brindar solución a los casos de soporte técnico (fallas) creados desde la **UdeA**.

Para el ingreso al sistema, la **UdeA** creará un agente asociado al correo electrónico de cada **Proveedor** y le brindará la capacitación para que lo utilice, la información registrada en este sistema será la base para evaluar los **Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)** definidos en el **Acuerdo Marco de Precios (AMP)**.

3.1.13 Disposición final de los equipos

¿Quién es el responsable de informar?: La **UAA** debe informar al proceso de “Administración de Bienes Muebles y Aseguramiento” la necesidad de reintegrar el (los) bien(es) informático(s) inservibles o en desuso; así:

1. Ingresar a Soluciones UdeA (<https://soluciones.udea.edu.co>)
2. Nuevo Ticket
3. Para: Vicerrectoría Administrativa (División de Servicios Logísticos)
4. Servicio: Asesoría en la Gestión de Bienes (Reintegro de Bienes)
5. Diligenciar sitio donde se recoge el Reintegro
6. Enviar ticket

Una vez realizada la recolección se debe informar al proveedor para que este recoja, directamente o través de un tercero, los Computadores que cumplieron el ciclo de vida en la **UdeA**, a cero costo, y exigir el certificado ambiental de recolección y disposición final; el cual debe ser entregado al interventor del contrato del AMP.

La **UdeA** tiene la responsabilidad de almacenar y entregar, empacado en cajas, el material de desecho electrónico para que el **Proveedor** realice la Disposición Final.

¿Quién es el responsable de la disposición final?: Los **Proveedores** son los responsables de realizar la disposición final de los equipos informáticos inservibles o en desuso que entregue la **UdeA**.

¿Cuándo se hace la recolección?: La recolección de los equipos se realizará durante los últimos CINCO (5) días hábiles de los meses marzo, junio, septiembre y diciembre, a menos que se haya comprometido a realizar la recolección en cualquier momento; de acuerdo con la Ley 1672 de 2013.

3.1.14 Reportar posibles incumplimientos al AMP

Las **UAA** deben reportar en forma escrita, a la Interventoría, los posibles incumplimientos de los **Proveedores** al **AMP de Computadores**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1) Si el equipo falla dos (2) veces en la misma parte en el hardware, el Proveedor debe cambiarla por una de características iguales o superiores, en un tiempo menor o igual a cinco (5) días hábiles contados a partir del momento en el que se registra la segunda (2ª) falla.
- 2) Si un mismo equipo falla tres (3) veces en distintas partes en el hardware, el **Proveedor** debe cambiar el equipo por uno de características iguales o superiores, en un tiempo menor o igual a cinco (5) días hábiles contados a partir del momento en el que se registra la tercera (3ª) falla.

3.1.15 Interventoría del AMP

¿Quién la ejerce?: Un profesional de la División de Servicios Logísticos; la Interventoría puede solicitar el apoyo necesario a los servidores públicos designados en cada **UAA** para recibir los equipos, en lo pertinente, para cumplir con sus responsabilidades.

¿Qué debe hacer?

1. Cumplir las responsabilidades del artículo 25 del Acuerdo Superior 419 de 2014 y los artículos 52 al 58 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, en lo que sea pertinente.
2. Recibir las PQRS (Preguntas, Quejas, Reclamos y Solicitudes-Sugerencias) de las **UAA** por mala calidad o daños de los productos; mal servicio pre o postventa, entre otros.
3. Llevar el seguimiento y control de las PQRS de las **UAA**.
4. Responder las PQRS que le correspondan y trasladarlas a los **Proveedores**, cuando sea el caso.
5. Solicitar respuestas a los **Proveedores**, dentro de los términos máximos establecidos en el Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) o en los términos que le conceda.
6. Las demás asignadas en el **AMP** y las inherentes a la relación comercial con los **Proveedores**.

¿Quiénes deben colaborar?: los servidores públicos designados en cada **UAA** para recibir los equipos, en lo pertinente, para cumplir con sus responsabilidades

3.2 Asesores del AMP

Los asesores de las **UAA** para el **AMP de Computadores**, según los grupos de compras, son los siguientes:

ASESOR: LUZ EDILMA LOPEZ

Correo electrónico: edilma.lopez@udea.edu.co

Teléfono: 2198232

Grupo Compras	Denominación
D06	Dirección de Posgrados
D09	Facultad de Ciencias Agrarias
D10	Facultad de Ciencias Económicas
D12	Facultad de Ciencias Sociales y Humana
D14	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
D22	Escuela de Idiomas
D23	Escuela de Microbiología
D26	Instituto de Estudios Políticos

Grupo Compras	Denominación
D31	Corporación Ambiental
D35	Inmunocelugénica
D82	Secretaría General
D33	SIU
D90	Infraestructura
D24	Escuela de Nutrición y Dietética
D88	División de Comunicaciones
D94	Sistema de Radio
D95	División de Contenidos

ASESOR: LUCY MILENA HOYOS

Correo electrónico: lucy.hoyos@udea.edu.co

Teléfono: 2198239

Grupo Compras	Denominación
D03	Vicerrectoría de Investigación
D07	Dirección de Regionalización
D17	Facultad de Ingeniería
D28	Instituto de Educación Física
D32	Corporación Ciencias Básicas Biomédicas
D42	Instituto de Filosofía
D87	Des Institucional
D27	Instituto de Estudios Regionales
D36	Biblioteca
D39	Corporación de Patologías Tropicales
D81	Rectoría
D83	Vicerrectoría General

ASESOR: DANIEL PATIÑO

Correo electrónico:

apoyoadquisicionbienes@udea.edu.co Teléfono: 2195236

Hangouts:

Grupo Compras	Denominación
D01	Vicerrectoría de Docencia
D02	Vicerrectoría de Extensión
D13	F Comunicaciones
D18	Facultad Medicina
D20	Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Alimentarias

VA-SL-GU-02, Versión: 01

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

Grupo Compras	Denominación
D21	Facultad Nacional de Salud Pública
D25	Escuela Interamericana de Bibliotecología
D41	Editorial
D91	División de Servicios Logísticos
D16	Facultad de Enfermería
D11	Facultad Ciencias Exactas y Naturales
D84	Vicerrectoría Administrativa
D85	Gestión de financiamiento
D89	Dirección Jurídica
D92	Dirección de Auditoria Institucional
D04	Dirección de Bienestar Universitario
D05	Dirección de Relaciones Internacionales
D08	Facultad de Artes
D19	Facultad Odontología
D15	Facultad Educación
D93	Programa de salud

3.3 Rendir cuentas a Gestión Transparente

¿Quién es el responsable?: La rendición de cuentas, a la Contraloría General de Antioquia (Gestión Transparente), de los Pedido/Contratos realizados al amparo del **AMP de Computadores**, es de cada uno de los auxiliares administrativos que asesora las **UAA** y que realizan los Pedido/Contrato.

3.4 Reportar al SECOP I

¿Quién es el responsable?: El reporte al SECOP I de los Pedido/Contratos realizados al amparo del **AMP de Computadores** es de cada uno de los auxiliares administrativos que asesora las **UAA** y que realizan los Pedido/Contrato.

4. Nota de cambio

- No aplica a la primera versión.

Elaboró: María Leonor Herrera Serna Profesional especializado 3 Mariella Herrán Silva Profesional especializado 4 División de Servicios Logísticos	Revisó: Julio César García Castrillón Profesional especializado 3 División Arquitectura de Procesos	Aprobó: Eder José García Vanegas Jefe División de Servicios Logísticos
Fecha: 09-JUL-2019	Fecha: 15-JUL-2019	Fecha: 30-JUL-2019