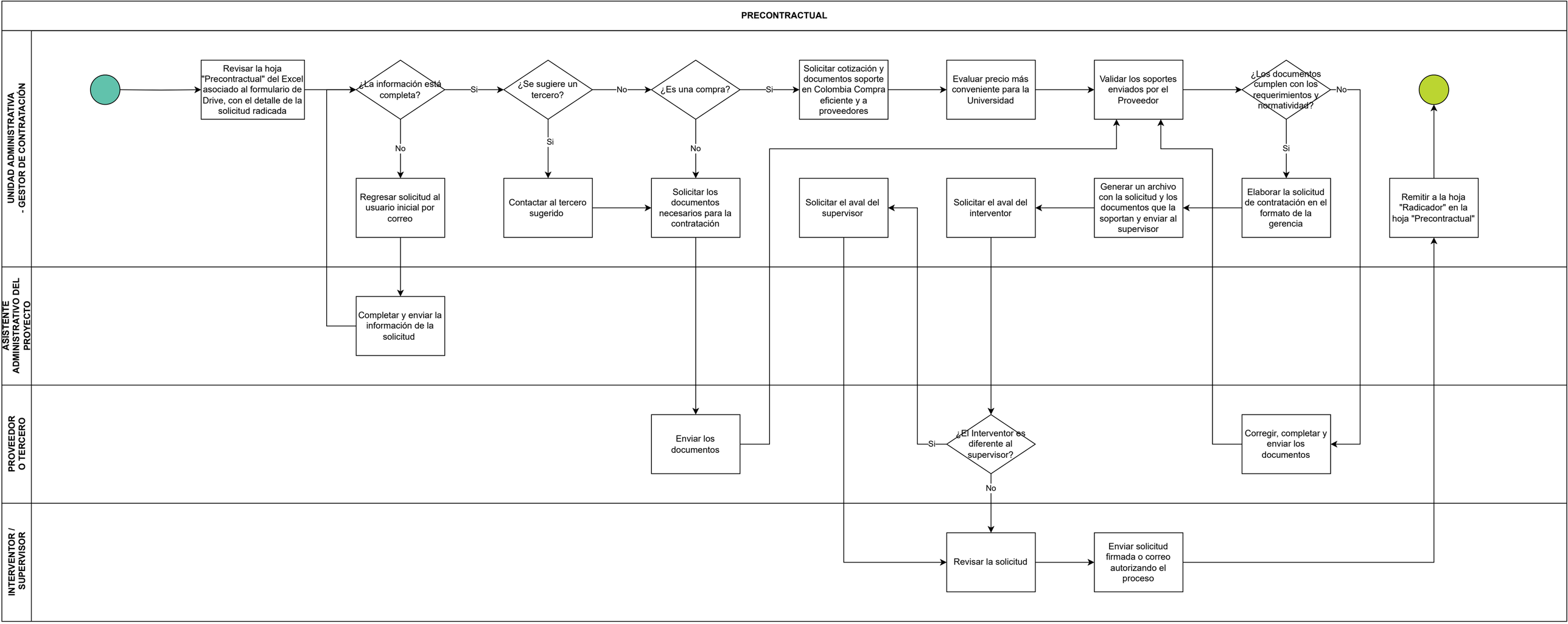
PRECONTRACTUAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA - GESTOR DE CONTRATACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO
PROVEEDOR O TERCERO
INTERVENTOR / SUPERVISOR
Revisar la hoja "Precontractual" del Excel asociado al formulario de Drive, con el detalle de la solicitud radicada
¿La información está completa?
Si
No
Regresar solicitud al usuario inicial por correo
Completar y enviar la información de la solicitud
¿Se sugiere un tercero?
No
Si
Contactar al tercero sugerido
¿Es una compra?
Si
No
Solicitar los documentos necesarios para la contratación
Enviar los documentos
Solicitar cotización y documentos soporte en Colombia Compra eficiente y a proveedores
Evaluar precio más conveniente para la Universidad
Validar los soportes enviados por el Proveedor
¿Los documentos cumplen con los requerimientos y normatividad?
No
Si
Elaborar la solicitud de contratación en el formato de la gerencia
Generar un archivo con la solicitud y los documentos que la soportan y enviar al supervisor
Solicitar el aval del interventor
Solicitar el aval del supervisor
¿El Interventor es diferente al supervisor?
Si
No
Corregir, completar y enviar los documentos
Revisar la solicitud
Enviar solicitud firmada o correo autorizando el proceso
Remitir a la hoja "Radicador" en la hoja "Precontractual"