CAPACITACIÓN EN ABASTECIMIENTO

Universidad de los Andes
Dirección Administrativa

HERRAMIENTA DE APOYO FORMALIZACIÓN

Ingresando al siguiente enlace podrá encontrar la herramienta de apoyo para definir el mecanismo de formalización e impacto en el riesgos de una adquisición de bienes y/o servicios:

https://servicios.uniandes.edu.co/abastecimiento-estrategico/

Descargue aquí la herramienta de apoyo gestión de adquisiciones de bienes y servicios

Los invitamos a diligenciar la herramienta de apoyo gestión de adquisiciones de bienes y servicios

En caso de tener dudas sobre el trámite para realizar la compra de un bien o servicio la matriz le ayuda a identificar si se debe hacer una compra, solicitar la creación de un contrato o buscar el acompañamiento del área de abastecimiento. Además, brinda la posibilidad de conocer el nivel de riesgo de la compra y la obligación o no, de tramitar pólizas.

Negociaciones

GESTIÓN NEGOCIACIONES

- Búsqueda de proveedores.
- Cotización simple de acuerdo a políticas.
- Licitaciones y subastas electrónicas.
- Negociación términos contractuales.
- Generación de catálogos.

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

GESTIÓN NEGOCIACIONES

Usuario Académica / Administrativo

1. Diseñar la necesidad

salesforce

2. Crear caso

10. realizar evaluación técnica

14. Evaluación y seguimiento

Área Abastecimiento

3. citar equipo evaluador

4. Análisis de oferta y demanda

5. Inscripción de proveedor si aplica

ORACLE

8. Crear licitación o subasta electrónica

10. Realizar evaluación comercial

11. Negociar con el proveedor

Jurídica

7. Revisar términos si aplica

12. Revisar contrato si aplica

Proveedor

6. Enviar docs. si aplica

ORACLE

9. Presentar propuestas

13. Tramitar pólizas

Servicio contratos

13. Formalizar contrato

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS DE COMPRA

Servicio compras

Recomendaciones a tener en cuenta

Códigos de artículos requeridos para compra de bienes y servicios

Puede conocerlos con un **clic aquí**. Si requiere creación de un nuevo artículo de **clic aquí** .

En este documento encontrará la lista de artículos de compra (Bienes y servicios) creados actualmente en e

* Puede delimitar su búsqueda ingresando palabras claves tanto a nivel de nombre de artículo, como por la categoría de compras a la que pertenece cada uno, y dar clic sobre el botón buscar en cada uno. Se el/los USOS aplicables..
* Tenga en cuenta que los buscadores son excluyentes, es decir, al ingresar una palabra clave en alguno de los buscadores, el archivo ajusta el filtro al nue
*Puede utilizar los filtros directamente sobre el encabezado de la tabla
*Los artículos que inician por "**BC-**" o "**BNC-**" no son comprables, son de uso exclusivo de control de Inventarios y no es posible ingresarlo en
*Los artículos cuyo código inicia por "**PE-**" son de uso exclusivo de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento y no es posible ingresarlo en órd
*ANS: Puede consultar el Acuerdo de Nivel de Servicio para conocer los tiempos de respuesta total para su solicitud de acuerdo a la cantidad de artícu
*Importante: Puede consultar el nombre de la PosPre en la hoja "**Lista Pospres**"

Buscador por artículo
(Ingrese palabra clave)

Buscador por categoría
(Ingrese palabra clave)

Código	Descripción	Bien/ Servicio	Tipo de destino de compra	Unidad de medida principal	Unidad de medida Ssecundaria	Sector de Compras (CATEGORÍA SALESFORCE)	Categoría de Compras (SUBCATEGORÍA
B-000897	SOLUCION DE ALMACENAMIENTO DE ELECTRODOS	Bien	Gasto	UNIDAD	(en blanco)	DOTACIONES	CONSUMIBLES DE LABORATORIO - MED
B-002061	TANQUE DE ALMACENAMIENTO METALICO	Bien	Gasto	UNIDAD	(en blanco)	FERRETERIA - ELECTRICOS - ELECTRONI	MATERIALES DE FERRETERIA
B-002062	TANQUE DE ALMACENAMIENTO PLASTICO	Bien	Gasto	UNIDAD	(en blanco)	FERRETERIA - ELECTRICOS - ELECTRONI	MATERIALES DE FERRETERIA
B-005103	SENALIZACION - ALMACENAMIENTO DE ACEITE USADO 20X20	Bien	Gasto / Inventa	UNIDAD	(en blanco)	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	INSUMOS DE SENALIZACION

Solicitud para Artículo(s) de Compra - ERP (Creación o habilitación de USO / Inventario)

Formulario para solicitar la creación de un artículo de Compra en la maestra de artículos de Oracle, para transacciones de Compras e inventarios, habilitación contable de USO no asignado actualmente, o activación de artículo al Inventario.

Hola, Jose Mauricio. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Seleccione el tipo de solicitud a realizar *

- ◯ Creación de nuevo(s) artículo(s)
- ◯ Habilitación contable de USO a artículo(s) existente(s)
- ◯ Habilitación de artículo a Inventario

GESTIÓN DE PROVEEDORES

1. Auto registro de proveedores en el ERP
2. Página para proveedores "Zona de Proveedores"

3. Portal de proveedores Oracle-Uniandes
4. Verificación de riesgo de proveedores
5. Segmentación y evaluación de proveedores

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

GESTIÓN DE PROVEEDORES

Autoregistro de proveedores - link

Proveedor

solicitud -autoregistro

Diligenciar Link autoregistro

Adjunta documentos

Enviar formulario

Validación y aprobación

Aprueba o solicita ajustes

Validación información y documentos

Uniandes

Proveedor-registrado

Proveedor registrado en ERP

Transacciones de compra/contrato

Autogestión - portal proveedores

Negociaciones Cuestionarios

Consultas Facturas Pagos

Consulta recepciones

Consulta OC / Contratos

ORACLE CLOUD

Registro de Proveedor ERP

A tener en cuenta

- Responsabilidad: Solo proveedores con necesidad de compra / contrato
- Control: Nuevos proveedores sin transaccionalidad en seis (6) meses se desactivarán
- Administración: Promover el uso y consulta de la pagina "Zona Proveedores"

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

GESTIÓN DE PROVEEDORES

Página Zona de proveedores - Dirección Administrativa

Página de servicios de la Dirección Administrativa con información de interés para proveedores y contratistas de la Universidad de los Andes

Registro como proveedores

- Registro como proveedores en Uniandes.
- Aspectos a tener en cuenta para registrarse en Uniandes.
- Glosario, terminología portal Oracle-Uniandes.

Portal proveedores Oracle

- Activación cuenta de portal Oracle.
- Link de acceso a portal de proveedores Oracle-Uniandes.
- Videotutoriales uso portal.
- Acciones que se pueden o no hacer en el portal.

Radicación de facturas

- Proceso de radicación Nacionales/Internacionales.
- Calendario de radicación (Fechas límite mensual).
- Proceso y manual facturación electrónica.

Gestión de pólizas

- Indicaciones gestión de pólizas sobre OC/Contratos.
- Beneficios programa WePac.
- Contactos corredor de seguros (Programa WePac).

Aspectos SST

- Consideraciones SST para proveedores y contratistas.
- Conceptos generales.
- Formulario de reporte novedades SST.
- Contacto SST.

Preguntas frecuentes

- registro.
- Facturación.
- Portal proveedores
- Otras.

Zona Proveedores

Correo de contacto
proveedorescompras@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

PORTAL DE PROVEEDORES ORACLE- UNIANDES

Universidad de los Andes Colombia | ERP

Portal de proveedor

Buscar: Órdenes — Número de orden

Tareas

Órdenes

- Gestionar órdenes
- Gestionar programas
- Confirmar programas en hoja de cálculo

Acuerdos

- Gestionar acuerdos

Programas de canal

- Gestionar programas

Envíos

- Gestionar envíos
- Crear notificación de envío anticipada
- Crear notificación de facturación de envío anticipada
- Cargar notificación de envío o de facturación de envío anticipada
- Ver recepciones
- Ver devoluciones

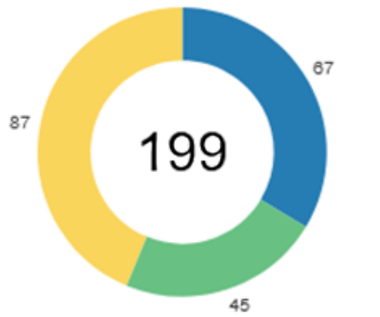
Contratos y entregables

- Gestionar contratos
- Gestionar entregables

Inventario consignado

- Revisar avisos de consumo

Requieren atención



Actividad reciente

Últimos 30 días

Acuerdos cambiados o cancelados	1
Órdenes cambiadas o canceladas	2
Órdenes abiertas	12
Recibos	12

Informes de transacciones

Últimos 30 días

Importe de compra de OC	70.6K	USD
Importe de factura	322K	COP
Importe de factura	9.05K	USD
Importe de variación en precio d...	0	COP

Noticias de proveedor

Bienvenidos al Portal de Proveedores de la Universidad de los Andes

Desde este momento, usted podrá ingresar de una manera ágil y segura a nuestro portal, con este acceso podrá tener en línea consultas y gestión de:

- Órdenes de Compra
- Acuerdos de Precios
- Procesos de Negociación a los que esté vinculado
- Procesos de Calificación o Evaluación a los que esté vinculado
- Visualización de estado de Pagos
- Actualizaciones de Perfil de Proveedor

Gracias por hacer parte de la comunidad Uniandina.

Zona Proveedores

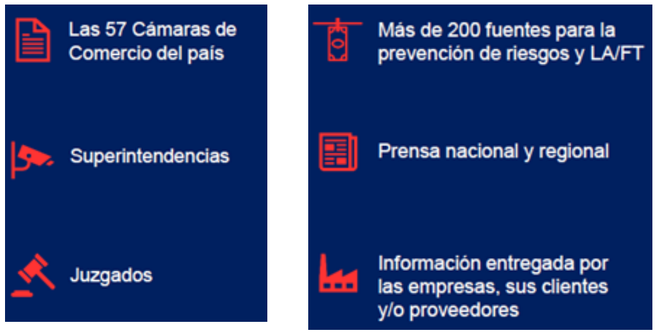
Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

VERIFICACIÓN DE RIESGO DE PROVEEDORES

Alianzas para la validación de la conveniencia de relacionamiento con los proveedores de la Universidad

INFORMA Colombia

El mayor número de fuentes para la prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT), con acceso a consultar los administradores de las empresas y servicio de monitoreo que te alerta sobre cambios en tus consultas



- Contrato con pago mensual.
- Validación de listas restrictivas de proveedores previo al registro.
- Monitoreo opcional por un año.
- Generación de informes comerciales y financieros.
- Aplica a todo proveedor que se requiera registrar.

icontec

- Acuerdo Uniandes-Icontec.
- El proveedor asume el valor de la evaluación.
- Contacto directo Icontec-Proveedor.
- Proveedor entrega documentación a Icontec.
- Icontec analiza y emite informe a la Universidad.
- Aplicable a procesos estratégicos liderados por Abastecimiento o solicitados por las Unidades.

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

SEGMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1

Segmentación

Abastecimiento

Análisis de gasto

- Analizar gasto del año/semestre anterior
- Clasificar proveedores por gasto y operatividad de compra
- Definir proveedores priorizados a evaluar

Evaluación

Identificar usuarios respondedores

Definir modelos de evaluación

Modelos de Evalaución

Abastecimiento

Unidad Abastecimiento

Iniciativas de evaluación

Lanzar iniciativas de evaluación

Responder cuestionarios

Implementar planes de mejora con proveedores

Generar informe de evaluación

Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades

Analizar resultados

Resultados de evaluación

Unidad Abastecimiento

ORACLE CLOUD

X

2

Solicitudes a demanda

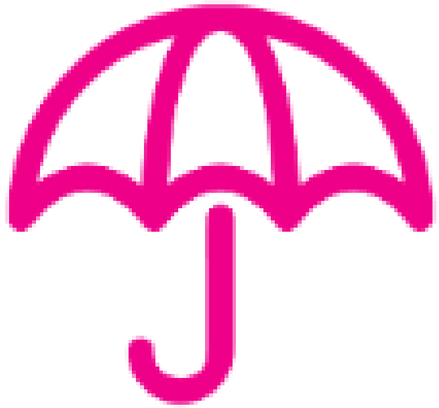
Correo de contacto
proveedorescompras@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

GESTIÓN SEGUROS

Programa de atención a contratistas (PAC).

Definición de requisitos para inclusiones.



Proceso de Reclamaciones

Trámite de pólizas y renovaciones.

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

GESTIÓN SEGUROS

¿Cómo lo hacemos? - Gestión de seguros - Reporte de novedades

Salida de equipos

Reportar la salida de equipos, remitiendo la siguiente información:

- Descripción del equipo
- Número de inventario
- Fecha salida
- Fecha de regreso
- Lugar de la actividad
- Actividad a realizar

Enviar información a los siguientes correos:

moviacti@uniandes.edu.co
gestiogestionseguros@uniandes.edu.co
seguserv@uniandes.edu.co

Bienes bajo cuidado

Reportar los equipos de terceros que se encuentran bajo cuidado, tenencia y control. Remitir la siguiente información:

- Descripción del equipo.
- Valor del equipo
- Fecha de ingreso y salida
- Ubicación del equipo
- Actividad en la que se va a utilizar el equipo
- Medidas de protección y seguridad con las que contará dentro de las instalaciones.
- Información sobre quien operara el equipo o la máquina

Enviar información al correo:
gestionseguros@uniandes.edu.co

Reclamación perdida o hurto

Instaurar denuncio en la Dirección Seccional de Fiscalías Bogotá Oficina de Asignaciones, ubicada en la Carrera 33 No. 18 - 33
O ingresar al link: https://adenunciar.policia.gov.co/adenunciar/default.aspx, hurto a personas y diligenciar la información requerida. La descripción de los hechos en tiempo, modo y lugar debe ser clara y concisa. Al día siguiente llega un correo al usuario con la confirmación del radicado de la fiscalía (16 dígitos)

En ambos casos es importante radicar el denuncio en la Oficina de Seguridad y Servicios Básicos con el fin de iniciar los trámites administrativos.

Reclamación daño

Diligenciar formato, especificando descripción de los hechos en tiempo, modo y lugar y anexar los siguientes documentos:

- Informe técnico del daño emitido por un experto (persona natural o jurídica).
- Cotización de la reparación y/o reposición del equipo
- Bitácora de mantenimiento del equipo (si aplica)

Dependiendo del caso la aseguradora podrá solicitar información adicional.

Enviar información al correo:
gestionseguros@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

RECLAMACIONES POR HURTO O PÉRDIDA

Usuario Académica / Administrativo

1. enviar aviso del siniestro

2. Realizar denuncio en la página de la fiscalía

3. Enviar denuncio a Seguridad y Servicios Básicos (SSB)

16. Confirmación CeCo traslado

20. Validación ingreso y cierre

Área administrativa

4. SSB remite denuncio al área de Activos Fijos (AF)

5. AF remite denuncio e información del activo

17. Seguros notifica a Recaudos para traslado del dinero

18. Recaudos confirma traslado a Seguros

Área seguros

6. Revisión documentos

7. Obtener cotización reposición

8. Radicación de Siniestro

13. Aprobación Liquidación

15. Notificación a la unidad

19. Seguros confirma cierre de reclamación

Corredor seguros

9. Revisión documentos

10. Radicación Siniestro

12. Revisión liquidación

Aseguradora

11. Revisión documentos y liquidación del siniestro

14. Pago reclamación

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

RECLAMACIONES POR DAÑO

Usuario Académica / Administrativo

1. enviar aviso del siniestro

2. Solicitar informe técnico de la DSIT y un tercero

3. Obtener cotización reposición o reparación

4.Enviar documentos para la reclamación

16. Confirmación CeCo traslado

20. Validación ingreso y cierre

Área administrativa

6. AF remite información del activo

17. Seguros notifica a Recaudos para traslado del dinero

18. Recaudos confirma traslado a Seguros

Área seguros

5. Reportar a AF y solicitar información del activo

7. Revisión documentos

8. Radicación de Siniestro

13. Aprobación Liquidación

15. Notificación a la unidad

19. Seguros confirma cierre de reclamación

Corredor seguros

9. Revisión documentos

10. Radicación Siniestro

12. Revisión liquidación

Aseguradora

11. Revisión documentos y liquidación del siniestro

14. Pago reclamación

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

EXPEDICIÓN PÓLIZAS WEPAC

Usuario Académica / Administrativo

1. Definir necesidad

2. Definir matriz de amparos

19. Validación ingreso y cierre

Área administrativa

3. Radicar ticket

Corredor seguros

4. Revisión documentos

5. Solicitar documentos al contratista

7. Revisión documentos

8. Enviar Slip

12. Revisar y enviar borrador póliza y medio de pago

15. Validar pago

17. Enviar pólizas definitivas

Aseguradora

9. Revisión documentos

10. Aceptación del negocio

11. Enviar borrador póliza

16. Expedir pólizas definitivas

Contratista

6. Contratista envía documentos

13. Aprobar borradores

14. Pagar póliza

18. Radicar pólizas

Universidad de los Andes | Dirección Administrativa

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

CUALQUIER INQUIETUD CON GUSTO SERÁ RESUELTA

abastecimientoestrat@uniandes.edu.co