 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Excellence in Education</i>	PROCEDIMIENTO	
	CONCURSO DE MÉRITOS	
Código: PRO015GCT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 14-12-2012	Página 1 de 12	

OBJETIVO

Relacionar la información asociada al procedimiento y describir las tareas para la celebración de contratos de Consultoría, cuya cuantía exceda los 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv).

Se exceptúan de este procedimiento los contratos de Consultoría en cuantía inferior a 100 smlmv, para los cuales se aplica el procedimiento de Contratación Directa de Mayor Cuantía.

NORMATIVIDAD

Acuerdo 25 del 14 de octubre de 2011, del C.S.U., “Por el cual se expide el nuevo Estatuto de Contratación de la Universidad”. Ver art. 14

Resolución 1220 del 1º de octubre de 2008 “Por la cual se reglamenta el Comité de Contratación creado por el Acuerdo 019 de 2004 y se derogan unas disposiciones”.

Nota de actualización. Se encuentran vigentes los artículos 3º a 5º, que regulan al Grupo de contratación. Los artículos 1º y 2º de la Resolución 1220 de 2008 sobre el Comité de Contratación, fueron derogados por la Resolución 231 del 28 de febrero de 2012.

Resolución 0043 de 20 de enero de 2011 “Modifica parcialmente la Resolución 1220 de 2008.”

Nota de actualización. Se encuentra vigente a la fecha, el artículo 2º sobre conformación del Grupo de Contratación.


Resolución 230 del 28 de febrero de 2012 “Por medio de la cual se reglamenta el estatuto de contratación adoptado por el Acuerdo 025 de 2011 expedido por el Consejo Superior Universitario y se dictan otras disposiciones relativas a la gestión contractual de la Universidad. Ver art. 9º.

Resolución 231 del 28 de febrero de 2012, “por la cual se reorganiza el Comité de Contratación de la Universidad”

Resolución 232 del 28 de febrero de 2012, “Por la cual se delegan unas funciones en materia contractual y de ordenación del gasto.

Resolución 913 del 1º de agosto de 2011, “Por la cual se establece el procedimiento para las notificaciones de los actos administrativos de carácter particular y concreto en la Universidad Pedagógica Nacional”

Decreto ejecutivo de nivel nacional, por medio del cual se fija anualmente el salario mínimo legal en Colombia.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Excellence in Education</i>	PROCEDIMIENTO	
	CONCURSO DE MÉRITOS	
Código: PRO015GCT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 14-12-2012	Página 2 de 12	

RESPONSABLE

Grupo de contratación

APLICACIONES

- 1.- SIAFI
- 2.- Excel

DEFINICIONES

Competencia delegada. Tiene competencia delegada para celebrar contratos por este procedimiento, la VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCION

Concurso de Meritos				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA	<p>INICIO</p> <p>1. Verifica que la necesidad esté en proyectos, planes y programas de la Institución</p> <p>2. Elabora propuesta de integración del comité Asesor</p> <p>3. Remite a Contratación propuesta de integración Comité</p>	<p>Propuesta de Comité Asesor</p>	1 semana	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>4. Recibe y revisa propuesta de integración del comité</p> <p>¿Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>5. Realiza observaciones y devuelve a la dependencia solicitante</p> <p>NO</p> <p>6. Remite a Rectoría</p>	<p>Memorando con observaciones</p> <p>Memorando remisorio</p>	1 a 2 días	
RECTORÍA	<p>7. Recibe y revisa propuesta</p> <p>¿Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>8. Realiza observaciones y devuelve al grupo de contratación</p> <p>NO</p> <p>9. Conformo Comité Asesor</p> <p>10. Remite a dependencia con copia al Grupo de Contratación</p>	<p>Acto de integración Comité Asesor</p>	1 a 2 días	
DEPENDENCIA	<p>11. Recibe y comunica a los miembros del Comité</p>		1 día	
	<p>A</p>			

Concurso de Meritos

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
COMITÉ ASESOR	<p>A</p> <p>12. Elabora: estudios previos, términos de referencia con anexo técnico y presupuesto estimado</p> <p>13. Remite a dependencia carpeta con términos de referencia y documentos</p>	Estudios previos y anexos	1 a 2 semanas	
DEPENDENCIA	<p>14. Recibe carpeta y solicita CDP en SIAFI, con base en el presupuesto estimado.</p> <p>15. Remite a la Rectoría o delegado la solicitud de contratación</p>	<p>CDP generado en SIAFI</p> <p>Solicitud de contratación con anexos</p>	1 día	
RECTOR O DELEGADO	<p>16. Recibe, revisa y da visto bueno.</p> <p>¿Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>17. Realiza observaciones y devuelve a la dependencia</p> <p>NO</p> <p>18. Remite al Grupo de contratación</p>	<p>Solicitud con visto bueno.</p> <p>Memorando con observaciones</p>	1 a 2 días	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>19. Recibe y revisa</p> <p>¿Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>20. Realiza observaciones y devuelve a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>NO</p> <p>21. Verifica la cuantía</p> <p>Cuantía > 200 sm/mv?</p> <p>SI</p> <p>22. Agenda para comité de contratación</p>		3 días	
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<p>23. Revisa documentos y emite opinión sobre los términos de referencia</p> <p>24. Envía a contratación</p>		2 días	
	<p>25. Recibe opinión y proyecta resolución de apertura del Concurso</p> <p>B</p>	Opinión términos de referencia	3 días	

Concurso de Meritos

GRUPO DE CONTRATACIÓN	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
	<p>B</p> <p>26. resolución de apertura del concurso a Rectoría o Delegado</p>	<p>Memorando</p>		
RECTORÍA O DELEGADO	<p>27. Recibe y revisa Resolución</p> <p>¿Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>28. Realiza observaciones y devuelve al Grupo de Contratación</p> <p>NO</p> <p>29. Firma resolución</p> <p>30. Remite a Secretaría General</p>	<p>Memorando con observaciones</p> <p>Resolución firmada</p>	1 a 2 días	
SECRETARÍA GENERAL	<p>31. Recibe, numera y radica resolución</p> <p>32. Remite a Grupo de Contratación</p>	<p>Resolución numerada y fechada</p>	2 días	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>33. Recibe resolución de apertura de concurso</p> <p>34. Remite resolución y términos de referencia al Grupo de comunicaciones para publicación en diario de circulación nacional y en la página WEB de la Univ</p>	<p>Memorando remisorio</p>	1 día	
COMUNICACIONES CORPORATIVAS	<p>35. Dispone publicación de la resolución de apertura del concurso en un diario de circulación nacional.</p> <p>36. Publica resolución y términos de referencia del concurso en la página web de la Universidad.</p>	<p>Solicitud y recibo de pago de la publicación</p> <p>Publicación resolución en la web</p>	3 a 5 días	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>37. Verifica publicaciones</p> <p>38. Dispone dos urnas, una para recepción de ofertas técnicas y otra para ofertas económicas.</p>		1 a 2 días	
	<p>C</p>			

Concurso de Meritos

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
CONSULTORES	<p style="text-align: center;">C</p> <p>39. Consulta términos de referencia del concurso</p> <p>40. Depositán propuestas en las urnas dispuestas para el concurso</p>		5 a 10 días	
	GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>41. Realiza audiencia de verificación de ofertas técnicas.</p> <p>42. Revisa, folia ofertas técnicas, y elabora acta de apertura</p> <p>43. Entrega a Comité Asesor</p>	Acta de apertura	1 día En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
COMITÉ ASESOR	<p>44. Realiza evaluación técnica de las ofertas</p> <p>45. Elabora informe de evaluación y remite al Grupo de Contratación</p>	<p>Evaluación técnica</p> <p>Informe de evaluación técnica</p>	3 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>46. Recibe informe de evaluación técnica.</p> <p>47. Publica el informe de evaluación técnica en la página web de la Universidad.</p>	Publicación informe en la web	1 día	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
CONSULTORES	<p>48. Consultan evaluación técnica y remiten observaciones al Grupo de Contratación</p>		5 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>49. Recibe observaciones y remite al Comité Asesor</p> <p style="text-align: center;">D</p>		1 día	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.

Concurso de Meritos

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
COMITÉ ASESOR	<p>D</p> <p>50. Responde observaciones y envía respuestas a Contratación</p>	<p>Respuestas a observaciones</p>	2 a 3 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>51. Recibe y verifica cuantía</p> <p>Cuantía > 200 sm/mv?</p> <p>SI</p> <p>52. Agenda para comité de contratación</p>		1 día	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<p>53. Revisa documentos y emite opinión sobre las respuestas a las observaciones</p> <p>54. Envía a contratación</p> <p>NO</p>	<p>Opinión sobre respuestas a observaciones</p>	2 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>55. Recibe y publica en página WEB de la Universidad</p> <p>56. Realiza audiencia de verificación de ofertas económicas</p> <p>57. Revisa, folia ofertas económicas, y elabora acta de apertura</p> <p>58. Entrega a Comité Asesor</p>	<p>Respuesta a observaciones técnicas publicado.</p> <p>Acta de apertura ofertas económicas</p>	2 a 3 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
	<p>59. Evalúa consistencia de ofertas económicas con la técnica</p> <p>E</p>	<p>Evaluación consistencia económica</p>	3 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.

Concurso de Meritos

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
COMITÉ ASESOR	<p>E</p> <p>60. Elabora informe de evaluación definitiva y envía a Contratación.</p>	Informe de evaluación definitivo		En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>61. Recibe informe definitivo de evaluación</p> <p>Contrato > 200 smlmv?</p> <p>SI</p> <p>62. Agenda para comité de contratación</p>		1 día	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<p>63. Recibe evaluación final, revisa y emite recomendación al Rector o al delegado.</p> <p>64. Envía a Contratación con copia al Rector o Delegado</p>	Recomendación	2 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>65. Recibe y proyecta resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.</p> <p>66. Remite resolución a Rectoría o al Delegado, con antecedentes.</p>	Proyecto de resolución	3 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
RECTORÍA O DELEGADO	<p>67. Recibe proyecto de resolución con antecedentes y revisa.</p> <p>¿Observaciones?</p> <p>SI</p> <p>68. Devolver al grupo de contratación con observaciones</p> <p>69. Firma resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta</p> <p>70. Remite a Secretaría General</p>	Resolución firmada	1 a 2 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
SECRETARÍA GENERAL	<p>71. Recibe, numera y radica resolución.</p> <p>72. Notifica al oferente al cual se le adjudica, o a todos los oferentes en caso de declaratoria de desierta.</p> <p>73. Remite copia al Grupo de Contratación</p> <p>Es Recurso de reposición y se confirma declaratoria de desierta?</p> <p>SI → FIN</p> <p>NO</p> <p>F</p>		2 a 20 días	Si se confirma resolución de declaratoria de desierta, termina el procedimiento. Se podrá adelantar nuevo procedimiento por el mecanismo de Contratación Directa de mayor cuantía

Concurso de Meritos

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>F</p> <p>74. Recibe resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.</p> <p>75. Publica resolución de adjudicación de la Invitación Pública o de declaratoria de desierta en la página web.</p> <p>Resolución de adjudicación?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p> <p>76. Elabora minuta de contrato</p> <p>77. Envía el contrato a Rectoría o al Delegado para firma.</p>	<p>Minuta del contrato</p>	3 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
RECTORÍA O DELEGADO	<p>78. Recibe la minuta, revisa, aprueba y firma el contrato</p> <p>79. Remite al Grupo de Contratación</p>	<p>Minuta del contrato</p> <p>Contrato firmado por UPN</p>	1 a 2 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>80. Recibe contrato firmado por el Rector o el Delegado e informa al Interventor</p> <p>81. Avisa al oferente favorecido</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio</p>	1 día	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
CONTRATISTA	<p>82. Recibe aviso del contrato</p> <p>83. Firma contrato y diligencia formato de Autorización de Abono en cuenta</p>	<p>Contrato firmado. Autorización abono en cuenta</p>	2 a 5 días	En el tiempo estándar o en el previsto en los términos de referencia.
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>84. Recibe, numera e ingresa información del contrato en el aplicativo SIAFI</p> <p>85. Envía contrato a División Financiera para expedición de registro presupuestal</p>	<p>Contrato</p>	1 día	
	G			


Concurso de Meritos

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DIVISIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	<p>G</p> <p>86. Recibe contrato</p> <p>87. Genera Registro presupuestal en SIAFI, deja constancia en la minuta y entrega al Jefe del Grupo de Presupuesto para firma</p> <p>88. Envía contrato al Grupo de Contratación</p>	<p>Contrato</p> <p>Registro Presupuestal</p> <p>Contrato</p>	1 Día	Contrato perfeccionado
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>89. Recibe y envía copia al Contratista.</p>		2 días	
CONTRATISTA	<p>90. Recibe y constituye pólizas</p> <p>91. Entrega póliza al Grupo de contratación</p>	<p>Pólizas</p>	2 Días	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>92. Revisa y aprueba pólizas en SIAFI.</p> <p>93. Conserva original y distribuye copia a la dependencia solicitante, al contratista, al área de Contabilidad y al Interventor designado</p> <p>94. Remite formato de abono en cuenta a la División Financiera.</p>	<p>Soporte pago publicación</p>	5 Días	Contrato legalizado Consultar FOR012GCT Acta de aprobación de garantía única.
INTERVENTOR	<p>95. Recibe copia del contrato y genera acta de inicio en SIAFI</p>		1 día	
CONTRATISTA	<p>96. Inicia ejecución del contrato</p>		De acuerdo al tiempo pactado en el contrato.	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>97. Publica el contrato en el portal institucional</p> <p>FIN</p>		1 día	

Concurso de Meritos

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
OFERENTE	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>98. Presenta recurso de reposición contra la resolución de declaratoria de desierta</p>		El tiempo previsto en la notificación	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>99. Elabora proyecto de resolución resolviendo el recurso de reposición</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>100. Remite para firma del Rector o del Delegado según corresponda</p> <p style="text-align: center;">3</p>		2 a 3 días	

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Educación de calidad</small>	PROCEDIMIENTO	
	CONCURSO DE MÉRITOS	
Código: PRO015GCT	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 14-12-2012	Página 12 de 12	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14-12-2012	01	Creación del documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Gestión Contractual Equipo de Gestión de Calidad	Luis Fernando Guzmán Gutiérrez Coordinador Grupo de Contratación	Juan Carlos Orozco Cruz Rector

COPIA NO CONTROLADA