 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i>	PROCEDIMIENTO		
	CONTRATACIÓN DIRECTA, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ORDENES		
Código: PRO007GCT	Fecha de Aprobación: 21-02-2019	Versión: 08	Página 1 de 6

OBJETIVO

Establecer herramientas que permitan a la Comunidad Universitaria adquirir bienes, obras y servicios profesionales de apoyo a la gestión, para un eficaz desarrollo Institucional, dentro de los parámetros misionales de la Universidad.

Se exceptúan de este procedimiento los siguientes casos: 1. Contratos de Consultoría inferiores a 100 smlmv, por cuanto se adelantan por el procedimiento de contratación directa de mayor cuantía

NORMATIVIDAD

Acuerdo 027 del 03 de septiembre de 2018 *“Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica Nacional”*.

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

Ley 1562 de 2012 *“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”*.

Resolución N° 0752 del 29 de julio de 2013, *“Por la cual se derogan las Resoluciones N° 893 de 2004 y 664 de 2013 y se reglamenta la supervisión e interventoría de la actividad contractual.”*

Decreto 2842 de 5 de agosto de 2010: *“Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y se deroga el Decreto 1145 de 2004.”*

Ley 828 del 10 de julio de 2003, *“Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.”*

Ley 1474 del 12 de julio de 2011. *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*

DECRETO 2353 DE 2015 *“Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud”*

RESPONSABLE

Grupo de Contratación.

APLICACIONES

Sistema Financiero y Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i>	PROCEDIMIENTO		
	CONTRATACIÓN DIRECTA, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ORDENES		
Código: PRO007GCT	Fecha de Aprobación: 21-02-2019	Versión: 08	Página 2 de 6

Sistema de tienda virtual – plataforma de Compra eficiente

DEFINICIONES

Contratación Directa: Es una de las modalidades de selección, que está prevista para adquisición de bienes y servicios atendiendo a factores como lo son la menor cuantía, convenios y contratos interadministrativos, arrendamiento o adquisición de inmuebles, prestación de servicios profesionales o ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

Contrato de prestación de servicios: Modalidad contractual que sirve de soporte para la adquisición de bienes y servicios, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas (naturales o jurídicas).

Ordenes: Herramienta que permite a la universidad adquirir con prontitud y diligencia, bienes y servicios, que no exceda una cuantía superior a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Aceptación de Términos: Manifestación del contratista, en la que se aceptan condiciones fijadas para la ejecución del contrato pactado.

Autorización de Pago o Abono a Cuenta: Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad Pedagógica Nacional, que diligencia el contratista para autorizar a la Universidad a realizar los pagos derivados de la relación contractual por cualquier concepto, mediante abono o pago electrónico a un número de cuenta

Estudios Previos: Es el instrumento que sirve de soporte para la creación y consolidación de los términos de referencia y/o de la solicitud de propuesta, en el que se incorporaran los lineamientos y requisitos exigidos por la Universidad, y la distribución de riesgos que integrarán el objeto contractual; estos deben guardar coherencia con la necesidad a satisfacer, el análisis del sector realizado, criterios, requisitos, evaluación de riesgo, viabilidad técnica y la conveniencia de su consecución.

Términos de Referencia: Es el documento contentivo de las exigencias jurídicas, técnicas, financieras y económicas, que deben acreditar los proponentes para que su propuesta pueda ser efectivamente revisada y evaluada. Los parámetros incorporados en este instrumento deben ser claros, objetivos, y proporcionales al objeto y valor contractual.

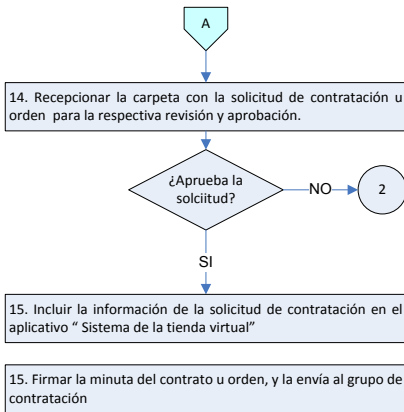

Análisis del desempeño y cumplimiento de las obligaciones del contratista: Consiste en la valoración de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios contratados a cargo del supervisor.

Base de reparto: Es la herramienta diseñada por el Grupo de Contratación para realizar la asignación y control de las diferentes solicitudes radicadas por las dependencias de la Universidad. (Definición creada por el grupo de contratación de la UPN).

DESCRIPCIÓN


CONTRATACIÓN DIRECTA, CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ORDENES				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>INICIO</p> <p>1. Solicitar al Grupo de Contratación la creación de usuario y clave en el sistema SIGEP ante la necesidad de vincular a una persona para prestar un servicio.</p>	Correo institucional		Aplica para contratación de prestación de servicios. El correo electrónico debe contener: nombre completo, número de cédula, fecha y lugar de nacimiento y correo electrónico del futuro contratista. (Aplica para contratos de prestación de servicios)
GRUPO DE CONTRATACION	<p>2. Ingresar al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP y crear Usuario y clave e informar vía correo electrónico a la dependencia solicitante y al futuro contratista la fecha y hora de activación en el sistema.</p>	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público Correo electrónico	3 días	Aplica para contratación de prestación de servicio de persona natural
FUTURO CONTRATISTA	<p>3. Recibir e Ingresar al sistema SIGEP y con el usuario y contraseña creado, diligenciar o actualizar el formato de hoja de vida y adjuntar los documentos que sirven de soporte para su vinculación.</p> <p>4. Informar al correo electrónico de la dependencia solicitante el ingreso de la información en el SIGEP.</p>	Aplicativo - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público Correo electrónico	3 días	Aplica para contratación de prestación de servicios de persona natural
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>5. Diligenciar el formato de Hoja de ruta y adjuntar los anexos correspondiente para el proceso de contratación. Remitir por medio del sistema de correspondencia al Grupo de Contratación la solicitud de inicio del proceso con Vobo. del ordenador del gasto.</p> <p>6. Remitir por medio del sistema de correspondencia al Grupo de Contratación la solicitud de inicio del proceso con Vobo. del ordenador del gasto.</p>	Formato Hoja de Ruta contrato de prestación de servicios Formato Hoja de Ruta órdenes Registro en el sistema de correspondencia	3 días	Anexo para la contratación en su respectivo orden conforme a la hoja de ruta, según corresponda la cual puede ser. A) Hoja de ruta para contratos de prestación de servicios B) Hoja de ruta contratos u ordenes.
GRUPO DE CONTRATACION	<p>6. Revisar y verificar la solicitud con anexos conforme a la Hoja de Ruta para Contratos de prestación de servicios u ordenes.</p> <p>¿Anexos Completos?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>7. Devolver la solicitud a la dependencia con observaciones.</p> <p>8. Radicar con fecha y hora por parte del funcionario quien recibe la solicitud y dar recibo en el Sistema de Correspondencia.</p> <p>9. Registrar en el archivo .XLS "Base de Reparto"</p> <p>10. Entregar carpeta al funcionario responsable de verificar que los requisitos jurídicos, técnicos y financieros se encuentren completos y correctos</p> <p>¿La solicitud cuenta con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>11. Devolver la solicitud a la dependencia con observaciones mediante Sistema de correspondencia</p> <p>2</p> <p>12. Elaborar la minuta del respectivo contrato u orden y remitir al Coordinador del Grupo de Contratación para el visto bueno</p> <p>Elaboración de la Minuta es correcta?</p> <p>SI</p> <p>13. Aprobar y dar visto bueno del Coordinador y remite para firma y aprobación por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>A</p>	<p>Formato Hoja de Ruta contrato de prestación de servicios Formato Hoja de Ruta órdenes</p> <p>FOR Hoja de Ruta contrato de prestación de servicios</p> <p>Se registra en la Base de Reparto XLS</p> <p>Memorando con observaciones y carpeta del contratista</p> <p>Memorando de devolución en el Sistema de Gestión Documental.</p>	1 día	Una vez aprobado por el ordenado del gasto, el sistema de la tienda virtual envía automáticamente a producción dicho evento.
			2 días	Los soportes del Sistema de información y gestión del empleo publico aplicaran únicamente para los contratos de prestación de servicios de personas naturales
			5 días	
			1 día	

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Educación de calidad</p>	PROCEDIMIENTO		
	CONTRATACIÓN DIRECTA, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ORDENES		
Código: PRO007GCT	Fecha de Aprobación: 21-02-2019	Versión: 08	Página 4 de 6

CONTRATACIÓN DIRECTA, CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ÓRDENES				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
ORDENADOR DEL GASTO		<p>Registro en los libros de correspondencia interna de la Universidad</p>	<p>3 días</p> <p>3 días</p>	<p>Quando no se aprueba la solicitud, se remite con observaciones al Grupo de Contratación.</p> <p>Una vez aprobado por el ordenado del gasto, el sistema de la tienda virtual envía automáticamente a producción dicho evento.</p>
GRUPO DE CONTRATACION	<p>16. Recibir la carpeta con la respectiva minuta firmada por parte del ordenador del gasto.</p> <p>17. Citar al contratista mediante correo electrónico para firma de la minuta.</p>	<p>Registro en el sistema de correspondencia de la Universidad.</p> <p>Por medio de correo electrónico.</p>	<p>2 días</p>	
CONTRATISTA	<p>18. Revisar y firmar la minuta.</p> 		<p>3 días</p>	

CONTRATACIÓN DIRECTA, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ÓRDENES

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>19. Registrar el contrato en el sistema financiero y administrativo de la Universidad para generar numeración y fecha del mismo.</p> <p>20. Enviar la carpeta del contrato firmado al Grupo de Presupuesto para la generación del CRP (Certificado de Registro Presupuestal).</p>	<p>En el Sistema Administrativo y financiero de la Universidad</p> <p>Registro en los libros de correspondencia interna de la Universidad</p>	2 días	
SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO DE PRESUPUESTO	<p>21. Recepcionar carpeta y generar CRP en Sistema Administrativo y Financiero y anexarlo a la carpeta.</p> <p>23. Enviar la carpeta al Grupo de Contratación</p>	<p>Numero de CRP en el Sistema Administrativo y Financiero</p> <p>Registro en los libros de correspondencia interna de la Universidad</p>	3 días	
GRUPO DE CONTRATACION	<p>24. Recibir carpeta y verificar número de CRP conforme al contrato u orden y en caso de haberse pactado pólizas solicitarlas</p> <p>¿En el contrato se pactaron pólizas?</p> <p>SI</p> <p>25. Solicitar al contratista mediante correo electrónico para que allegue las respectivas pólizas</p>	<p>Correo electrónico al supervisor, al contratista y a la dependencia</p>	3 días	
CONTRATISTA	<p>26. Realizar la gestión de solicitud de pólizas conforme a lo estipulado en el contrato ante la aseguradora, y radicarla en el grupo de contratación</p>		3 días	
GRUPO DE CONTRATACIÓN	<p>27. Revisar la póliza y elaborar el acta de aprobación para aprobación del Coordinador del Grupo de contratación .</p> <p>¿La póliza cumple con los amparos requeridos?</p> <p>SI</p> <p>28. Aprobar el acta de aprobación de la garantía y firma por parte del Coordinador Del Grupo de Contratación.</p> <p>29. Ingresar la información al sistema administrativo y financiero.</p> <p>30. Realizar la designación del supervisor conforme a lo indicado en los términos de referencia y lo estipulado en el contrato.</p> <p>31. Remitir la carpeta al Archivo de Gestión del Grupo de Contratación</p>	<p>Registrar la garantía aprobada conforme a la Orden o contrato en el Sistema Administrativo y financiero de la Universidad</p> <p>Correo electrónico, al contratista, supervisor y dependencias.</p>	3 días	
SUPERVISOR	<p>32. Generar acta de inicio del contrato en el aplicativo del sistema de información financiera</p> <p>FIN</p>	<p>Acta de inicio</p>		

	PROCEDIMIENTO		
	CONTRATACIÓN DIRECTA, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ORDENES		
Código: PRO007GCT	Fecha de Aprobación: 21-02-2019	Versión: 08	Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
23-04-2009	4.1	Se adiciona la resolución 1220 de 2008 dentro de la normatividad ya no se distribuye al comité de contratación ni a la División de servicios Generales, se cambia la actividad cuatro por solicitar si hay existencias en almacén, se elimina la actividad 7,8,9,11,15 y 16. Se adiciona la actividad 8 y se complementan las actividades 9 y13. En la actividad 14 se suprime la consulta al formato minuta por no aplicar dentro de la actividad.
23-07-2010	4.2	Se incluyen en su totalidad los lineamientos establecidos en el Acuerdo 019, Estatuto de Contratación UPN
12-10-2011	05	Se incluye flujograma, se ajustan las tareas que interactúan con el aplicativo SIAFI, se ajustan tiempos, se adiciona el formato Hoja de Ruta.
14-12-2012	06	Se actualiza el documento de conformidad con el nuevo Estatuto de Contratación de la Universidad, adoptado mediante Acuerdo 25 de 2011 y resoluciones reglamentarias 230 y 232 del 28 de febrero de 2012. También se incluye flujograma.
16-09-2013	07	Se actualiza en Normatividad: La Resolución N°752 del 29 de julio de 2013 que entra en vigencia a partir del 01 de Octubre de 2013, remplazando la Resolución N° 893 de 2004 del 26 de julio de 2004.
21-02-2019	08	Al procedimiento PRO007 se le cambia el nombre de "Contratación directa de menor cuantía" por Contratación directa, contrato de prestación de servicios y ordenes, debido a que se unifican las actividades de los PRO007CGT, PRO009CGT-Contratación de prestación de servicios, PRO013CGT-Contratación directa por naturaleza u objeto de contrato y se ajusta en un solo procedimiento" al PRO007 Contratación directa, contrato de prestación de servicios y órdenes "; conllevando a agilizar y dinamizar la contratación de la universidad. El pro009y pro013, así como los registros asociados a estos comoFOR04 Y FOR34GCT se anulan en el MPP.(ver solicitud de anulación Feb21de 2019) Esta modificaciones se realizan bajo la nueva actualización normativa del Estatuto de Contratación- Acuerdo 27 de 2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Contratación	Fabián Camilo Sanabria Villate Coordinador Grupo de Contratación	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector