 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>ANEXO 10 - 2018</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>CONVOCATORIA PÚBLICA</b>		
<b>Código: PRO008GCT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 21-02-2019</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 1 de 10</b>

## OBJETIVO

Relacionar la información asociada al procedimiento y describir las tareas para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras cuya cuantía exceda los 350 salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv).

## NORMATIVIDAD

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

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.”

Resolución por medio de la cual se reglamenta el Comité de Contratación.

## RESPONSABLE

Grupo de Contratación.

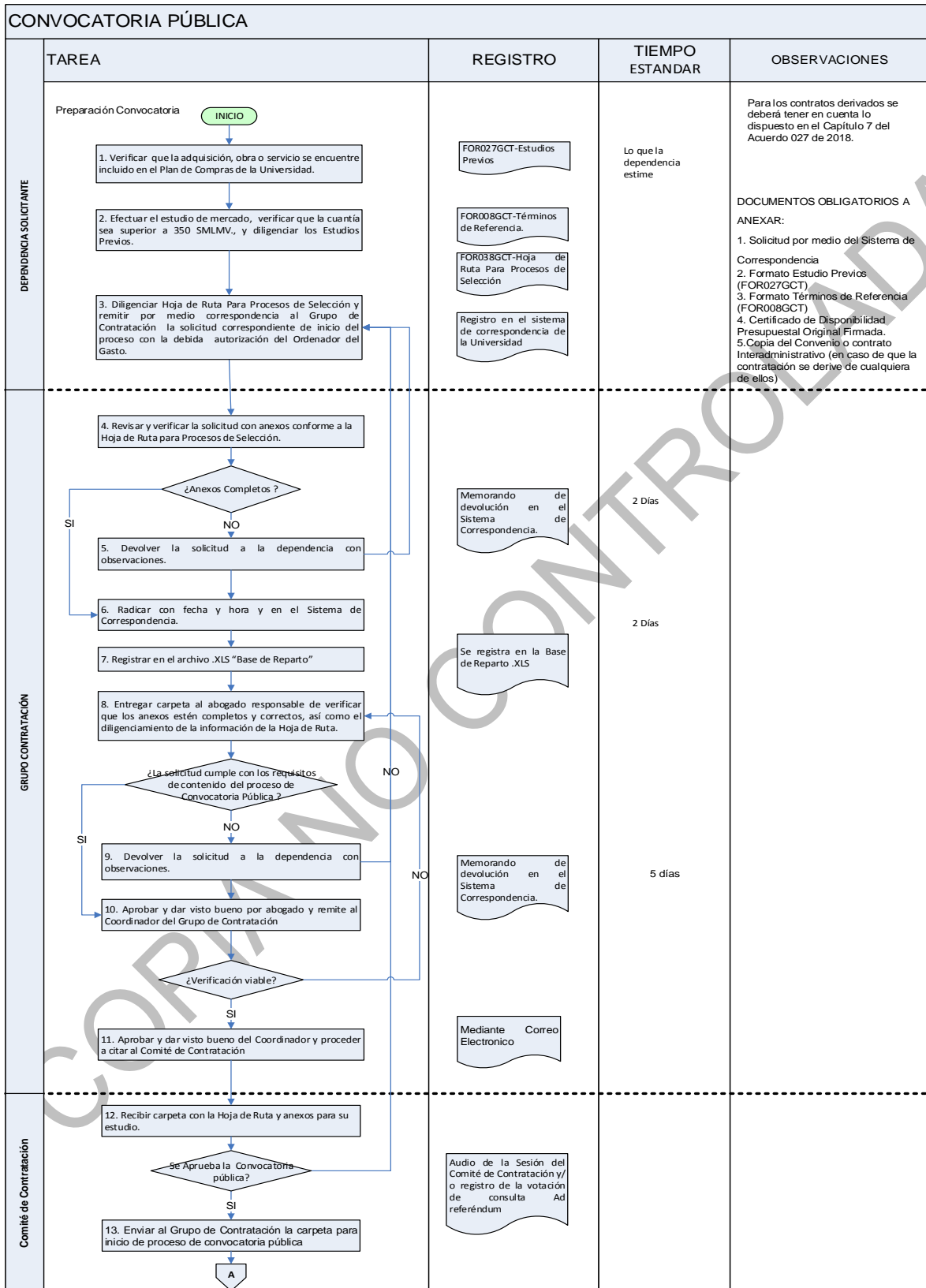
## APLICACIONES

Sistema Financiero y Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

## DEFINICIONES

**CONVOCATORIA PÚBLICA:** Es la modalidad de selección para los contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor sea superior a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

## DESCRIPCIÓN



CONVOCATORIA PÚBLICA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO CONTRATACIÓN	<p style="text-align: center;">A</p> <p>14. Recibir carpeta del Proceso de Convocatoria Publica</p> <p>15. Proyectar documentos de: -Integración del Comité Evaluador, para firma de Rectoría, y -Resolución de Apertura del Proceso, para firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>16. Enviar documentación para firma (ordenador del gasto y/o rector)</p>	<p>Resoluciones para firma del Ordenador del Gasto</p> <p>Memorando en el Sistema de Correspondencia y/o Correo Electronico.</p>	2 Días	
ORDENADOR DEL GASTO	<p>NO</p> <p>17. Recibir y revisar Resolución de apertura de la Convocatoria Pública.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>18. Firmar (n) Resolución (es) y remitir a Secretaria General</p>	<p>Resoluciones firmadas</p> <p>Se registra en los libros de correspondencia interna</p>	3 Días	
SECRETARÍA GENERAL	<p>19. Recibir, numerar y fechar la Resolución</p> <p>20. Remitir a Grupo de Contratación</p>	<p>Listado del consecutivo de resoluciones</p> <p>Memorando en el Sistema de Correspondencia y/o Correo Electronico.</p>	3 Días	
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>21. Recibir Resolución de Apertura de la Convocatoria Pública, Términos de Referencia y anexos del proceso de selección .</p> <p>22. Informar a los miembros del comité evaluador su designación</p> <p>23. Publicar en el portal web institucional los documentos y dar aviso del inicio del proceso de selección en un diario de amplia circulación.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Copia Resolución de Apertura</p> <p>Memorando en el Sistema de Correspondencia y/o Correo Electronico.</p> <p>Publicación en el portal web de la Universidad y diario de amplia circulación</p>	3 Días	<p>Documentos a publicar en la pag. Web: *Resolución de apertura de la convocatoria pública *Terminos de Referencia *Anexos del proceso de selección</p>

CONVOCATORIA PÚBLICA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<b>INTERESADOS</b>	<p style="text-align: center;">Inicio de la Convocatoria</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">24. Consultar términos de referencia y remitir aclaraciones, modificaciones y/u observaciones</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Correo Electrónico al Grupo de Contratación</div>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	
<b>GRUPO DE CONTRATACIÓN</b>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">25. Realizar audiencia pública para precisar el contenido y alcance de los Términos de Referencia y recibir solicitudes de aclaración, precisiones o modificaciones por parte de los interesados.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acta de audiencia</div>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	
<b>COMITÉ EVALUADOR</b>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">26. Responder aclaraciones, modificaciones y/u observaciones, presentadas por los interesados en el plazo previsto en los términos de referencia</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Documento respuesta a las Observaciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 5px;">Adenda (si aplica)</div>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	
<b>PROponentES</b>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">27. Presentar propuestas y depositarlas en la Urna dispuesta por el Grupo de Contratación.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro de deposito de propuesta en la Urna (Planilla)</div>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	
<b>GRUPO DE CONTRATACIÓN</b>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">28. Adelantar la Audiencia de apertura de la Urna conforme a los términos de referencia del proceso.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">¿Se presentaron propuestas?</div> <div style="margin-right: 5px;">NO →</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">SI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">29. Remitir al Comité Evaluador.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acta de Audiencia de Apertura de la Urna</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 20px;">Sistema de correspondencia</div>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	<p>El original y las copias se distribuyen en los miembros del comité evaluador</p>
<b>COMITÉ EVALUADOR</b>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">30. Realizar la revisión de las propuestas, solicitar las aclaraciones o subsanaciones que haya lugar a los proponentes.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">31. Realizar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">32 Remitir el Informe de Evaluación al Grupo de Contratación</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitud de subsanación o aclaración por medio de correo electrónico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Informe de evaluación de las propuestas.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Sistema de correspondencia</div>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	
<b>GRUPO DE CONTRATACIÓN</b>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">33. Recibir y revisar informe de evaluación de las propuestas.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">34. Programar sesión del Comité de Contratación</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Por medio de correo electrónico</div>	<p>5 Días</p>	

CONVOCATORIA PÚBLICA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<b>COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b>	<p style="text-align: center;">C</p> <p>35. Recibir, aprobar y emitir recomendación sobre el Informe de Evaluación de las propuestas.</p> <p>36. Enviar al Grupo de Contratación</p>	<p>Audio de la Sesión del Comité de Contratación y/o registro de la votación de consulta Ad referéndum</p>		
<b>GRUPO DE CONTRATACIÓN</b>	<p>37. Recibir el Informe de evaluación y publicar en el portal Web de la Universidad</p> <p>38. Colocar a disposición de los proponentes las propuestas presentadas en marco del proceso de selección para las posibles observaciones que consideren</p> <p>¿Se presentaron observaciones por parte de los proponentes?</p> <p style="text-align: right;">NO 1</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>39. Recibir observaciones y enviar al Comité Evaluador</p>	<p>Portal Web</p> <p>correo electrónico</p>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	
<b>COMITÉ EVALUADOR</b>	<p>40. Responder las observaciones presentadas por los proponentes y realizar las modificaciones al Informe de Evaluación, cuando haya lugar.</p> <p>41. Enviar al Grupo de Contratación</p>	<p>Documento Respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación.</p> <p>Informe de Evaluación Final</p>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	
<b>GRUPO CONTRATACIÓN</b>	<p>42. Programar sesión del Comité de Contratación para revisión, aprobación y recomendación final sobre el documento respuesta a observaciones e Informe de Evaluación final.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>correo electrónico</p>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	

CONVOCATORIA PUBLICA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<b>COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b>	<p style="text-align: center;">D</p> <p>43. Recibir, aprobar y emitir recomendación final sobre el Informe Final de Evaluación de las propuestas.</p> <p>44. Enviar Informe Final de Evaluación y recomendación al Grupo de Contratación</p>	<p>Audio de la Sesión del Comité de Contratación y/o registro de la votación de consulta Ad referéndum</p>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	<p>La recomendación del comité de contratación podrá ser Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección</p>
<b>GRUPO CONTRATACIÓN</b>	<p>45. Recibir y publicar el Informe Final de Evaluación en el portal web de la Universidad</p> <p>46. Proyectar resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta <span style="float: right;">1</span></p> <p>47. Enviar resolución y carpeta del proceso de Selección al Ordenador del Gasto</p>	<p>Publicación en portal institucional.</p> <p>Resolución de adjudicación o declaratoria desierta</p>	<p>5 Días</p>	
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	<p>NO</p> <p>48. Recibir y revisar proyecto de Resolución</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>48. Firmar resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta</p> <p>50. Remitir la resolución a la Secretaría General</p>	<p>Se registra en los libros de correspondencia interna</p> <p>Resolución firmada</p>	<p>3 Días</p>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<p>51. Recibir, numerar y fechar la Resolución</p> <p>52. Remitir a Grupo de Contratación</p>	<p>Listado consecutivo de resoluciones</p> <p>Memorando</p>	<p>2 Días</p>	
<b>GRUPO DE CONTRATACIÓN</b>	<p>53. Recibir Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, publicarla en portal institucional y la comunicará a través de correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">¿El proceso de selección se adjudica?</p> <p style="text-align: center;">NO <span style="float: right;">2</span></p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Publicación en portal institucional.</p> <p>Por medio de correo electrónico</p>	<p>El tiempo previsto en los términos de referencia.</p>	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Realizar lo posible*

**PROCEDIMIENTO**

**CONVOCATORIA PÚBLICA**

**Código: PRO008GCT**

**Fecha de Aprobación: 21-02-2019**

**Versión: 06**


**Página 7 de 10**

CONVOCATORIA PÚBLICA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>E</p> <p>54. Elaborar minuta de contrato y enviarla con los antecedentes del proceso de selección al ordenador del gasto</p>	<p>Minuta del contrato</p> <p>Se registra en los libros internos de correspondencia</p>	3 Días	
ORDENADOR DEL GASTO	<p>NO</p> <p>55. Recibir y revisar la minuta del contrato</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>SI</p> <p>56. Firmar la minuta y remitir al Grupo de Contratación</p>	<p>Minuta del contrato</p> <p>Minuta firmada por el Ordenador del Gasto de la Universidad</p>	3 Días	
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>57. Recibir minuta firmada por el Ordenador del Gasto</p> <p>58. Citar al proponente seleccionado para firma de contrato.</p>	<p>Se registra en los libros internos de correspondencia de la Universidad</p> <p>Por medio de correo electrónico</p>	1 Día	
CONTRATISTA	<p>59. Firmar la minuta del contrato</p>	<p>Contrato firmado.</p>	5 Días	
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>60. Recibir e ingresar en el Sistema Administrativo y Financiero el contrato</p> <p>61. Enviar contrato a la Subdirección Financiera – Presupuesto- para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p>	<p>Contrato registrado en el Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad</p>	2 Días	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO	<p>62. Recibir contrato</p> <p>63. Generar Certificado de Registro Presupuestal en el Sistema Administrativo y Financiero y anejarlo en el expediente del contrato</p> <p>64. Remitir el contrato al Grupo de Contratación</p>	<p>Se registra en los libros internos de correspondencia de la Universidad</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p>	2 Días	
GRUPO CONTRATACIÓN	<p>65. Recibir y solicitar al contratista la constitución de pólizas conforme a lo estipulado en el contrato</p> <p>F</p>	<p>Por medio de correo electrónico</p>	1 Día	

CONVOCATORIA PUBLICA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<b>CONTRATISTA</b>	<p style="text-align: center;">F</p> <p>65. Recibir y constituir pólizas conforme a lo estipulado en el contrato</p> <p>66. Entregar póliza al Grupo de contratación</p>	<p>Pólizas</p>	<p>5 Días</p>	<p>El contratista deberá constituir garantía para entidades publicas con régimen privado de contratación.</p>
<b>GRUPO CONTRATACIÓN</b>	<p>67. Revisar y aprobar la póliza, así como adelantar el registro en el Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad de la misma.</p> <p>68. Realizar la designación del Supervisor conforme a lo estipulado en el contrato</p> <p>69. Remitar el expediente del Contrato al Archivo de Gestión del Grupo de Contratación.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Acta de Aprobación de garantías</p> <p>Por medio de correo electrónico</p>	<p>5 Días</p>	<p>Los documentos remitidos al supervisor del contrato serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de designación de Supervisión.</li> <li>2. Contrato debidamente suscrito e ingresado en el Sistema Administrativo y Financiero.</li> <li>3. Certificado de Registro Presupuestal.</li> <li>4. Acta de aprobación de garantías</li> </ol>
<b>PROPONENTE</b>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>70. Presentar el recurso de reposición contra la Resolución de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección</p>	<p>Recurso de Reposición</p>		<p>El recurso de reposición solo aplica en contra de los Actos Administrativos que declaran desierto el proceso de Selección</p>
<b>GRUPO CONTRATACIÓN</b>	<p>71. Recibir y remitir el Recurso de Reposición al comité evaluador.</p>		<p>1 Día</p>	
<b>COMITÉ EVALUADOR</b>	<p>72. Proyectar justificación técnica, financiera y jurídica resolviendo el recurso de reposición.</p> <p>73. Remitar al Grupo de Contratación para proyectar resolución</p> <p style="text-align: center;">G</p>	<p>Documento de Justificación técnica, Financiera y jurídica</p>	<p>10 Días</p>	



CONVOCATORIA PUBLICA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<b>GRUPO CONTRATACIÓN</b>	<p style="text-align: center;">G</p> <p>74. Recibir justificaciones y proyectar la resolución resolviendo el recurso de reposición</p> <p>75. Programar sesión de Comité de Contratación para revisión y recomendación sobre el proyecto de resolución que resuelve el recurso.</p>	<p>Proyecto de resolución</p> <p>Por medio de correo electrónico</p>	5 Días	
<b>COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b>	<p>76. Revisar y aprobar el contenido del proyecto de resolución y enviar al Grupo Contratación.</p>	<p>Audio de la Sesión del Comité de Contratación y/o registro de la votación de consulta Ad referéndum</p>		
<b>GRUPO CONTRATACIÓN</b>	<p>77. Recibir y Remitir proyecto de resolución para firma del Ordenador del Gasto</p>		1 Día	
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	<p>78. Firmar resolución que resuelve el recurso.</p> <p>79. Remitir a Secretaría General</p>	<p>Resolución</p>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<p>80. Recibir, numerar y fechar la Resolución</p> <p>81. Remitir a Grupo de Contratación</p>	<p>Listado consecutivo de resoluciones</p> <p>Memorando en el Sistema de Correspondencia y/o Correo Electronico.</p>	2 Días	
<b>GRUPO DE CONTRATACIÓN</b>	<p>82. Publicar en el portal institucional de la Universidad la Resolución que Resuelve el Recurso de Reposición y comunicar al recurrente.</p> <p>83. Incluir la Resolución a la Carpeta que da cuenta del proceso, para su custodia en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratación</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Publicación en portal institucional. Correo electrónico</p>	5 Días	

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>ANÁLISIS DE REALIDAD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>CONVOCATORIA PÚBLICA</b>		
<b>Código: PRO008GCT</b>	<b>Fecha de Aprobación: 21-02-2019</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 10 de 10</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09/11/2009	3.1	Se elimina el paso 4 Remite a Comité de Contratación, se elimina el paso 11 envía términos de referencia, disponibilidad presupuestal y solicitud de apertura de la invitación a Secretaria General, se elimina el paso 40 recibe resultados de las evaluaciones, y remite al Rector acta con recomendaciones. Se realizan ajustes de conceptos y se precisa que las actividades las realiza el Grupo de Contratación y no el Comité de Contratación.
21/01/2010	3.2	Observación: Debido a error involuntario, se corrige en la tarea 52 los procedimientos relacionados PRO007GCT – Contratación Directa y PRO008GCT.- Contratación de Servicios Personales. Memorando Vicerrectoría Administrativa y Financiera
14-12-2012	04	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, 231 y 232 de 2012. También se incluye flujograma.
16-09-2013	05	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, derogando las Resolución N° 893 de 2004 y 664 de 2013.
21-02-2019	06	Se modifica en las actividades, en el sentido en el que indica el Acuerdo 027 de 03 de Septiembre de 2018 Se cambia el nombre de “Invitación Pública” por “Convocatoria Pública”

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